	Table des matières	Page
1.0	**Historique**	1.0.1
2.0	**Responsabilités des ministères**	2.0.1
2.1	Conseil du Trésor du Canada	2.0.1
2.2	Centre des expositions du gouvernement canadien	2.0.1
2.3	Travaux publics Canada	2.0.1
3.0	**Responsabilités individuelles à Travaux publics**	3.0.1
3.1	Administration centrale, Direction générale de l'administration immobilière	3.0.1
3.2	Gestionnaires de l'administration immobilière de district	3.0.1
3.3	Gestionnaires et agents de l'administration immobilière	3.0.1
3.4	Services de logement – Section de la location à bail	3.0.2
3.5	Services de logement – Section de la mise à exécution	3.0.3
3.6	Services d'administration	3.0.3
3.7	Chargés de projet	3.0.3
3.8	Gestionnaires régionaux du Service des relations publiques et de l'information	3.0.4
4.0	**Définitions**	4.0.1
5.0	**Principes de la communication sur panneaux**	5.0.1
5.1	Exigences en matière de signalisation	5.0.1
5.2	Symboles	5.0.2
5.3	Signatures fédérales	5.0.3
5.4	Symboles spéciaux	5.0.4
5.5	Langues officielles	5.0.4
5.6	Disposition et contenu du message	5.0.6
5.7	Couleurs	5.0.7
5.8	Lettres – styles et forces de corps	5.0.8
5.9	Flèches d'orientation	5.0.10
5.10	Symboles figurant sur les panneaux d'identification et d'orientation	5.0.12

85-5423/

6.0	**Panneaux indicateurs principaux**	6.0.**1**
6.1	**Forme et éléments de communication**	6.0.**1**
6.2	**Message**	6.0.**2**
6.3	**Panneaux principaux dans les immeubles à un seul locataire**	6.0.**5**
6.4	**Panneaux principaux dans les immeubles à plusieurs locataires**	6.0.**6**
6.5	**Panneaux indicateurs principaux intérieurs**	6.0.**7**
6.6	**Complexes immobiliers**	6.0.**8**
6.7	**Choix de l'emplacement des panneaux principaux extérieurs**	6.0.**10**
6.8	**Choix de l'emplacement des panneaux intérieurs**	6.0.**20**
6.9	**Dérogations aux normes du PSF**	6.0.**25**
7.0	**Panneaux à usage spécial**	7.0.**1**
7.1	**Panneaux de signalisation avancée**	7.0.**1**
7.2	**Panneaux de chantier**	7.0.**2**
8.0	**Tableaux indicateurs**	8.0.**1**
8.1	**Besoins**	8.0.**1**
8.2	**Description matérielle**	8.0.**1**
8.3	**Utilisation de la signature fédérale**	8.0.**3**
8.4	**Contenu du message**	8.0.**5**
8.5	**Ordre de la liste des occupants**	8.0.**6**
8.6	**Typographie et disposition**	8.0.**7**
8.7	**Désignation de secteur**	8.0.**11**
8.8	**Désignation d'occupant du secteur privé**	8.0.**12**
8.9	**Plan schématique**	8.0.**13**
8.10	**Emplacement**	8.0.**14**

9.0	**Symbolisation secondaire - Panneaux fonctionnels**	9.0.1
9.1	Description	9.0.1
9.2	Panneaux secondaires	9.0.1
9.3	Désignation des secteurs	9.0.2
9.4	Plaques d'identité	9.0.3
9.5	Panneaux fonctionnels à message écrit	9.0.5
10.0	**Signalisation secondaire - panneaux d'usage courant**	10.0.1
10.1	Description	10.0.1
10.2	Panneaux à symbole	10.0.1
10.3	Panneaux à message écrit	10.0.4
10.4	Choix de l'emplacement des panneaux à message écrit et des panneaux à symbole	10.0.5
11.0	**Comment commander des panneaux**	11.0.1
11.1	Ce qui est offert	11.0.1
11.2	Système d'approvisionnement	11.0.2
11.3	Commande de panneau principal	11.0.3
11.4	Formule de commande de panneaux de chantier	11.0.11
11.5	Formule de commande de tableau indicateur	11.0.18
11.6	Formule de commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant	11.0.24
Annexe A:	**Installations à occupation simple - Exemples de signalisation**	A1
Annexe B:	**Installation à occupation mulipie - Exemples de signalisation**	B1
Annexe C:	**Manuel de la politique administrative, Chapitre 470, Annexe C - «Titres des organisations»**	C1
Annexe D:	**Répertoire des panneaux, Programme de symbolisation fédérale, Approvisionnements et Services Canada, CEGC**	D1
Annexe E:	**Message, identification des programmes et des services Annexe A - «Emploi des langues officielles dans les adresses»**	E1

Le Programme de signalisation a été mis sur pied afin de satisfaire aux exigences du **Programme de symbolisation fédérale (PSF)** relatives à la signalisation des immeubles. Le Cabinet a établi le Programme de symbolisation fédérale afin de promouvoir une identité visuelle uniforme pour tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral.

Le programme de signalisation de Travaux publics Canada a débuté en février 1972, avec la création d'un groupe de travail chargé d'étudier la question de la signalisation bilingue. Les recommandations de ce groupe ont entraîné l'établissement d'une politique provisoire sur la signalisation bilingue, remplacée en 1975 par le Programme national de conversion à la signalisation bilingue.

Le programme de signalisation a été établi sur la base du système d'identification élaboré pour le PSF. Ce système prescrit l'utilisation du symbole identificateur avec le titre de l'organisation, suivant une présentation déterminée, dont la typographie et les couleurs sont distinctives. Les objectifs du PSF, qui s'appliquent aussi au programme de signalisation du Ministère, sont les suivants :

- identifier les activités du gouvernement du Canada;
- faciliter l'accès aux programmes et services fédéraux;
- souligner la présence du gouvernement fédéral;
- améliorer la présentation graphique des langues officielles, conformément à la Loi sur les langues officielles; et
- réaliser des économies par suite de la normalisation.

En 1982, le Cabinet a étudié la mise en application du PSF par tous les organismes fédéraux et a apporté les modifications suivantes à la section du programme consacrée à la signalisation :

(a) chaque ministre est responsable de tous les panneaux désignant les organisations, les programmes ou les services sous sa responsabilité, à l'exception des panneaux principaux identifiant les immeubles à plusieurs locataires administrés par TPC et dont celui-ci est reponsable;

(b) le Centre des expositions du gouvernement canadien, qui relève du ministre des Approvisionnements et Services, est le seul responsable de la conception, de la fabrication et de l'installation des panneaux;

(c) un programme de quatre ans portant sur l'examen et la remise à neuf des panneaux, conformément au calendrier établi des priorités gouvernementales, a été approuvé.

Voici le calendrier en question :

AF 1982-83 : panneaux principaux d'identification extérieure des immeubles fédéraux prestigieux dans les centres urbains.

AF 1983-84 : panneaux principaux d'identification de toutes les autres installations où des services sont offerts directement au public.

AF 1984-85 : tous les autres panneaux principaux d'identification et les panneaux de secteur (panneaux d'usage courant ou fonctionnels) des immeubles prestigieux des centres urbains.

AF 1985-86 : tous les autres panneaux du PSF.

Une fois que la partie « remise à neuf » du programme sera terminée, le Ministère devra quand même continuer à améliorer et à entretenir les panneaux déjà installés, à fournir et à installer les panneaux de signalisation nécessaires, au cours de l'aménagement des installations louées ou des nouvelles installations, ainsi qu'à offrir des conseils et des services aux ministères clients pour répondre à leurs besoins opérationnels en matière de signalisation.

Voici les responsabilités dévolues aux ministères aux termes du Programme de symbolisation fédérale (PSF), telles qu'énoncées à l'annexe D (Système des approvisionnements — signalisation) du chapitre 470 du Manuel de la politique administrative :

2.1 Le Conseil du Trésor du Canada est responsable : de la politique relative au PSF et des normes de design; de l'élaboration des calendriers de mise en œuvre et de l'établissement des priorités; de la surveillance de la mise en œuvre ainsi que de la présentation au Cabinet de rapports sur les progrès accomplis.

2.2 Le Centre des expositions du gouvernement canadien (CEGC), du ministère des Approvisionnements et Services, doit fournir et installer tous les panneaux du PSF. Il doit notamment :

- vérifier l'utilisation appropriée des signatures et des titres organiques, ainsi que le contenu des messages, l'ordre des éléments des messages et la disposition des deux langues officielles;
- préparer, au besoin, les projets de signalisation, conformément à la politique relative au PSF et aux normes de design;
- fournir à l'organisme client une copie du projet de signalisation et une estimation ferme du coût de fabrication;
- fabriquer ou fournir des panneaux de signalisation respectant le projet approuvé par le client et les normes appropriées de l'ONGC;
- livrer les panneaux et les installer, sur demande (en général, TPC prend ses propres dispositions pour l'installation des panneaux dans les immeubles qu'il gère);
- fournir un service de consultation spécialisé dans l'organisation du message d'un panneau, dans les systèmes intégrés de signalisation et dans le choix de l'emplacement des panneaux, afin de conseiller les organismes clients sur leurs besoins globaux en matière de signalisation et d'installation;
- maintenir une banque de données complète et à jour sur tous les panneaux appartenant aux organisations fédérales assujetties au PSF; et
- fournir des formules de commande de panneaux ainsi que des listes de prix.

2.3 Les responsabilités de **Travaux publics Canada** en matière de signalisation se rangent dans deux catégories, ce qui traduit bien son double mandat à cet égard;

- en tant que gestionnaire de locaux appartenant au gouvernement ou loués par lui, TPC assume des responsabilités d'**organisme propriétaire**; et
- en tant que locataire dans ses propres locaux, TPC assume certaines responsabilités d'une organisation **occupante**.

Voici les responsabilités particulières du Ministère dans les deux catégories mentionnées :

À titre d'**organisme propriétaire** :

- pour toutes les installations à un seul ou à plusieurs locataires dont il assure la gestion, se procurer les panneaux identificateurs principaux intérieurs et extérieurs, les tableaux indicateurs et les autres panneaux nécessaires pour les zones d'utilisation commune;
- négocier les besoins en matière de signalisation et les faire inscrire dans les contrats de location passés ou renouvelés;
- coordonner les besoins en matière de signalisation d'autres organismes fédéraux partageant des immeubles à occupation multiple;
- approuver la taille, le choix de l'emplacement et l'installation des panneaux; et
- aider le service de consultation du MAS en fournissant des conseils sur le design intérieur, architectural et paysager.

À titre d'**organisation occupante** :

- déterminer les besoins en matière de signalisation conformément à la politique relative au PSF et aux guides de design;
- arrêter le contenu du message et en obtenir la traduction du Bureau des traductions du Secrétariat d'État;
- se procurer du CEGC tous les panneaux dont TPC est responsable;
- approuver le projet de signalisation et l'estimation du coût de production;
- approuver le paiement des factures appropriées du CEGC;
- prendre des dispositions en vue de l'enlèvement des panneaux périmés ou inutiles; et
- s'assurer que la signalisation est maintenue en bon état, que le contenu de son message est à jour et qu'elle respecte tant les objectifs de TPC que les exigences de la politique relative au PSF.

Dans le cas des locaux administrés par TPC au nom d'une autre organisation qui occupe ces locaux, les responsabilités énoncées ci-dessus sont assumées par l'organisation occupante.

Les tableaux figurant aux pages 2.0.3 et 2.0.4 précisent les responsabilités respectives de TPC et de ses clients dans diverses circonstances.

Responsabilités en matière de signalisation (Dans les locaux appartenant à TPC)

Tableau nº 1

Occupant	Panneaux principaux	Panneaux d'usage courant	Tableaux indicateurs principaux	Panneaux fonctionnels, y compris les tableaux indicateurs secondaires	Responsable de tous les panneaux au moment de l'aménagement	Responsable de la négociation des contrats de location
(i) TPC seulement	TPC-GI	TPC-GI	TPC-GI	TPC-SA	TPC-SL-MO	S/O
(ii) Un seule organismes fédéral autre	TPC-GI*	TPC-GI	TPC-GI*	Occupant	TPC-SL-MO	S/O
(iii) Deux organismes fédéraux ou plus; • dans des zones d'utilisation commune (et dans les zones occupées par TPC)	TPC-GI* Occupant***	TPC-GI	TPC-GI* Occupant**	TPC-GI*** Occupant**	TPC-SL-MO	S/O
• dans des zones occupées par le client	TPC-GI* Occupant**	TPC-GI	S/O	Occupant	TPC-SL-MO	S/O
(iv) Organismes fédéraux et autres; • dans les zones occupées par le gouvernement fédéral ou dans des zones d'utilisation commune	TPC-GI*	TPC-GI* Occupant**	TPC-GI*** Occupant**	TPC-SL-MO	S/O	
• dans des zones non occupées par le gouvernement	Client	TPC-GI	TPC-GI* Client**	Client	Client	TPC-SL-L

* responsable de l'installation des panneaux et de la coordination des messages
** responsable de la teneur du message identifiant l'organisation
*** responsable de la coordination de tous les panneaux et tableaux indicateurs

GI = Gestionnaire de l'immeuble
SA = Services administratifs
SL-MO = Services de logement — Mise en œuvre
Client = Organisme ne relevant pas du gouvernement fédéral
Occupant = Organisme relevant du gouvernement

Responsabilités en matière de signalisation (Dans les locaux loués, administrés par TPC)

Tableau nº 2

Occupant	Panneaux principaux	Panneaux d'usage courant	Tableaux indicateurs principaux	Panneaux fonctionnels, y compris les tableaux indicateurs secondaires	Responsable de tous les panneaux au moment de l'aménagement	Responsable de la négociation des contrats de location
(i) TPC seulement	TPC-GI	TPC-GI	TPC-GI	TPC-SA	TPC-SL-MO	TPC-SL-L
(ii) Un seul organisme fédéral autre que TPC	TPC-GI* Occupant*	TPC-GI	TPC-GI* Occupant*	Occupant	TPC-SL-MO	TPC-SL-L
(iii) Deux organismes fédéraux ou plus: • dans des zones d'utilisation commune et dans des zones occupées par TPC	TPC-GI* Occupant***	TPC-GI	TPC-GI* Occupant**	TPC-GI*** Occupant**	TPC-SL-MO	TPC-SL-L
• dans des zones occupées par le client	TPC-GI* Occupant**	TPC-GI	S/O	Occupant	TPC-SL-MO	TPC-SL-L
(iv) Organismes fédéraux et autres organismes publics et privés: • dans des zones occupées par des organismes fédéraux • dans des zones non occupées par un organisme fédéral	TPC-GI* Occupant**	TPC-GI*	TPC-GI*** Occupant**	TPC-SL-MO Occupant**	TPC-SL-L	

* responsable de l'installation des panneaux et de la coordination des messages
** responsable de la teneur du message identifiant l'organisation
*** responsable de la coordination de tous les panneaux

1 L'installation peut être assujettie à l'approbation du bailleur

GI = Gestionnaire de l'immeuble
SA = Services administratifs
SL-MO = Services de logement — Mise en œuvre
SL-L = Services de logement — Location

Divers services du Ministère et diverses personnes assument des responsabilités à l'égard des besoins permanents du Programme de symbolisation fédérale (PSF). Ces responsabilités sont énoncées ci-après.

3.1 L'administration centrale, Direction générale de l'administration immobilière est chargée des activités suivantes :

- s'assurer que des directives internes sont émises au besoin et que la mise en œuvre de tous les aspects du Programme de symbolisation fédérale a été attribuée sans équivoque aux différents services de Travaux publics Canada;
- communiquer régulièrement avec le Conseil du Trésor relativement à la mise en œuvre du PSF, à la diffusion de la politique du C.T., aux guides de conception, aux conseils et à l'aide existante à TPC; et
- communiquer avec les organisations nationales au sujet des besoins en matière de symbolisation pour les installations gérées par TPC. (Ces communications sont transmises en collaboration avec la Direction générale des services opérationnels.)

3.2 Les gestionnaires de l'administration immobilière de district sont chargés des activités suivantes :

- s'il y a lieu, communiquer régulièrement avec un coordonnateur régional ou avec le service central de l'administration immobilière, relativement aux directives et aux priorités ministérielles et transmettre cette information au personnel de district;
- fournir des conseils aux gestionnaires et aux agents de l'administration immobilière au sujet de la politique relative à la signalisation et répondre aux questions concernant la signalisation à l'intérieur du district; et
- coordonner la correction des panneaux erronés dans le district.

3.3 Les gestionnaires et les agents de l'administration immobilière, dans chaque district, sont chargés des activités suivantes :

- revoir la signalisation de toutes les installations dont ils sont chargés dans le cadre de l'« Évaluation de la performance des édifices »;
- établir les demandes de conception et les demandes de listes de prix pour les nouveaux panneaux ou pour le rajeunissement des panneaux existants;
- obtenir l'approbation du client et du propriétaire (dans les immeubles loués);
- prendre les dispositions pour l'installation de panneaux principaux et secondaires, de tableaux indicateurs et de panneaux d'usage courant par des entrepreneurs et revoir les travaux achevés afin de s'assurer que les normes et les exigences du PSF ont été respectées;
- donner des conseils professionnels aux ministères clients et aux poseurs de panneaux en ce qui a trait à la présentation et à la dimension des panneaux fonctionnels et des panneaux spéciaux requis, à leur emplacement ainsi qu'à la méthode d'installation;
- coordonner l'installation des panneaux fonctionnels des clients dans les aires communes;

- sur demande de l'organisation cliente, prendre les dispositions, en tant que service de location, pour l'installation des panneaux fonctionnels du client;
- faire en sorte que soient corrigées les lacunes décelées sur les panneaux de signalisation dont sont chargés les TPC;
- prendre les dispositions pour l'entretien régulier des panneaux de signalisation notamment : le nettoyage périodique du panneau de signalisation, l'enlèvement des objets qui cachent celui-ci, la réparation immédiate des panneaux endommagés ou le remplacement des panneaux principaux sur lesquels l'image du drapeau est altérée;
- mettre à jour ou remplacer les panneaux qui portent des signatures ou des messages inutiles.

3.4 Services de logement - La section de la location à bail est chargée des activités suivantes :

- fournir un énoncé des exigences PSF pour inclusion dans le document d'appels d'offres en vue de la location;
- informer le bailleur des exigences du PSF (voir la partie 5.1 pour les exigences réelles);
- négocier avec le bailleur l'inclusion des exigences PSF dans le bail;
- voir s'il n'existe pas d'autres locaux lorsque les politiques en matière de signalisation de l'immeuble ne permettent pas l'application des exigences PSF à un endroit précis;
- consigner les raisons expliquant les dérogations aux exigences PSF lorsque d'autres locaux, où il serait possible d'appliquer les exigences, ne sont pas disponibles à un prix supplémentaire raisonnable; et
- informer la Section de la mise à exécution de la demande de panneaux de signalisation lorsque l'espace est aménagé.

3.5 Services de logement - La section de la mise à exécution est chargée de la fourniture en temps voulu de tous les panneaux de signalisation qui font partie de l'aménagement initial des locaux nouvellement acquis ou loués. Cette responsabilité comprend :

- l'établissement des demandes de conception et des demandes de listes de prix;
- l'obtention de l'approbation du propriétaire lorsque les locaux sont loués;
- l'obtention de l'approbation du locataire pour la signalisation fonctionnelle qui fait partie de l'aménagement;
- les démarches pour l'installation de toute la signalisation de l'aménagement;
- la coordination de l'érection des panneaux;
- le contrôle de l'installation de la signalisation de façon à s'assurer que les exigences du PSF sont respectées.

3.6 Les services d'administration sont chargés de toute la signalisation dans les immeubles occupés par Travaux publics Canada, à l'exception des panneaux indicateurs principaux (dont les Services de l'immobilier sont responsables). Cette responsabilité comprend les tâches suivantes :

- établir les exigences en matière de signalisation conformément à la politique et aux lignes directrices du PSF;
- déterminer le contenu du message et le faire traduire par le Bureau des traductions du Secrétariat d'État;
- approuver les projets de signalisation et les listes de prix;
- régler les factures du CEGC;
- faire en sorte que les panneaux vieux ou inutiles soient enlevés; et
- s'assurer que les panneaux sont tenus en bon état et que leurs messages sont toujours d'actualité.

3.7 Les gestionnaires de projet sont responsables de toute la signalisation pour les projets qu'ils dirigent, notamment : panneaux de chantier*, panneaux indicateurs principaux; et panneaux fonctionnels et panneaux d'usage courant. Voici quelles sont leurs responsabilités :

*Le gestionnaire de projet identifie le besoin des panneaux de chantier auprès du Gestionnaire du Service des relations publiques et de l'information qui donnera suite à la demande selon 3.8;

- établir les éléments du message et la dimension des panneaux (en consultation avec le ministère concerné);
- obtenir les traductions requises du Bureau des traductions du Secrétariat d'État;
- commander la signalisation des projets auprès du CEGC;
- faire approuver le message des panneaux de chantier par le Service des relations publiques et de l'information de TPC; et
- prendre les dispositions pour l'installation des panneaux.

3.8 Les gestionnaires régionaux du Service des relations publiques et de l'information sont responsables des panneaux de chantier. Voici quelles sont leurs responsabilités :

- obtenir les renseignements suivants des gestionnaires de projet :
  - dimensions du (des) panneau(x);
  - nombre de panneaux;
  - nom du (des) ministère(s) client(s);
  - brève description;
  - numéro du projet;
  - codification financière appropriée; et
  - adresse de livraison du (des) panneau(x);
- rédiger le texte qui apparaît sur le panneau;
- obtenir les traductions requises du Bureau des traductions du Secrétariat d'État;
- préparer un échantillon de panneau;
- commander le(s) panneau(x) de chantier auprès du CGEC;
- vérifier les acétates reçues et les faires livrer à l'adresse indiquée par le gestionnaire de projet.

4.0 Définitions

Chemin d'accès : Le chemin habituel conduisant à un chantier ou à un immeuble; il peut s'agir d'une voie publique, d'une route, d'un trottoir, d'une promenade, d'une terrasse ou d'un terrain de stationnement voisin de l'immeuble.

Panneau de signalisation avancée : Désigne les panneaux érigés à quelque distance d'un emplacement pour indiquer la distance à parcourir et l'orientation, lorsque le chemin à suivre n'est pas évident.

Titre d'usage courant : Le nom approuvé qui, dans la signature, désigne une organisation, un programme ou une activité, sauf lorsqu'il est nécessaire d'utiliser le titre officiel. Voir à l'annexe C la liste des titres d'usage courant approuvés.

Complexe immobilier : Désigne un ensemble d'immeubles appartenant à la Couronne ou loués par cette dernière; ces immeubles peuvent ou non être reliés entre eux et peuvent être situés sur un seul ou sur plusieurs terrains.

Mot-symbole Canada : Il s'agit de l'identificateur universel du gouvernement fédéral, c'est-à-dire du symbole graphique principal utilisé dans le cadre du Programme de symbolisation fédérale, et qui figure à la partie inférieure de tous les panneaux principaux du PSF érigés à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles et des installations.

CEGC : Sigle désignant le Centre des expositions du gouvernement canadien, qui relève d'Approvisionnements et Services Canada. Le CEGC est le principal fournisseur de services et de conseils en matière de conception, de fabrication et d'installation de panneaux conformes aux exigences du PSF.

Panneau d'usage courant : Désigne les panneaux et les symboles qui sont couramment utilisés, peu importe l'occupant de l'immeuble (par ex., panneaux et symboles indiquant l'emplacement des toilettes, des secteurs de l'étage).

Signature : La représentation visuelle d'une organisation fédérale, qui consiste en un emblème, un mot-symbole, un caractère d'imprimerie normalisé, des couleurs et une disposition qui lui sont propres.

Panneau d'orientation : Désigne les panneaux secondaires intérieurs et extérieurs qui indiquent l'orientation d'un endroit précis. Ces panneaux sont érigés aux carrefours et aux points de décision afin d'aider les visiteurs à se rendre dans un endroit donné.

Panneau extérieur : Désigne tous les panneaux principaux et secondaires visibles de l'extérieur d'un immeuble, à l'exception des panneaux de chantier. Nota : Un panneau intérieur qui peut être aperçu de l'extérieur d'un immeuble par une fenêtre est considéré comme un panneau extérieur si l'information qu'il communique est destinée aux personnes se trouvant à l'extérieur de l'immeuble.

Installation : Désigne une structure, un chantier ou un immeuble appartenant à la Couronne ou loué par cette dernière, ou encore tout endroit où le gouvernement du Canada offre des services, exécute des travaux ou possède un terrain réservé à une utilisation future.

Emblème fédéral : Symbole composé de l'une des barres verticales et de la feuille d'érable qui figurent sur le drapeau canadien et qui sert à désigner toutes les organisations et tous les projets du gouvernement fédéral, à l'exception de ceux qui ne sont pas visés par le PSF et ceux qui doivent être représentés par les armoiries du Canada.

Panneau conforme aux exigences du PSF : Désigne les panneaux qui ont été fabriqués selon les exigences du Programme de symbolisation fédérale du gouvernement du Canada. Cela comprend notamment les panneaux principaux intérieurs et extérieurs, les tableaux indicateurs, les panneaux secondaires intérieurs et extérieurs servant à informer ou à orienter le public, les plaques d'identité, les panneaux symboles et les panneaux de chantier.

Symbole du drapeau : Symbole représentant le drapeau canadien qui est utilisé par les cabinets du Premier ministre, ceux des ministres et des secrétaires parlementaires. Ce symbole figure également au-dessus de la dernière lettre « A » du mot-symbole Canada.

Titre général : Désigne le titre d'usage courant d'une organisation, qui figure dans les répertoires et annuaires consultés par le grand public (par exemple, dans les annuaires téléphoniques, les répertoires, etc.).

Signature du « Gouvernement du Canada » : Représentation qui consiste en l'emblème fédéral et le titre bilingue « Government of Canada/Gouvernement du Canada ».

Biens fonciers de valeur historique : désigne les structures, les chantiers et les immeubles appartenant à la Couronne et dont la date de construction remonte à 1940 ou avant cette date. Lorsqu'il est nécessaire d'apporter des modifications à ces immeubles ou structures pour pouvoir y ériger des panneaux, il faut d'abord consulter le Bureau d'examen des édifices fédéraux à valeur patrimoniale.

Panneau intérieur : Désigne les panneaux intérieurs principaux et secondaires, qui portent tous un message ou l'emblème fédéral, ou les deux.

Point de repère : Désigne un chantier ou un immeuble qui, du fait de son style architectural, de sa situation, de ses dimensions, son style ou sa fonction, occupe une place de premier plan dans un quartier ou dans les environs d'un endroit donné.

Chantier ou immeuble à usages multiples : Désigne les chantiers et les immeubles où bon nombre de services sont offerts à des publics variés. Il peut s'agir d'endroits où sont regroupés plusieurs services gouvernementaux ou encore des services gouvernementaux et des entreprises privées, exemple, des centres commerciaux, des promenades intérieures, des mails ou des rues.

Organisation occupante : Désigne une organisation gouvernementale qui occupe des locaux dans un endroit géré par TPC et qui doit se soumettre aux exigences du PSF.

Panneau fonctionnel : Un panneau comportant un message écrit ou un symbole, dont l'usage est particulier au ministère occupant et qui ne servirait plus si l'occupant devait quitter les locaux (exemple : les panneaux d'orientation ministériels, ceux qui indiquent les heures d'ouverture, etc.).

Panneau principal : Le panneau principal annonce l'emplacement d'une installation du gouvernement fédéral; c'est le premier panneau que voient les membres du grand public lorsqu'ils approchent d'une installation du gouvernement fédéral (à l'exception des panneaux avertisseurs). Ces panneaux portent la signature de l'organisation fédérale et le mot-symbole Canada. Il peut s'agir d'un panneau extérieur, d'un panneau intérieur ou d'un tableau indicateur.

Panneau de chantier : Désigne les panneaux qui servent à transmettre de l'information sur les programmes et les projets gouvernementaux, par exemple, à indiquer les chantiers où sont effectués des travaux publics ou des travaux de construction. Il s'agit, en règle générale, de panneaux extérieurs qui seront utilisés pour une période limitée (période maximale de deux ans).

Organisation de gestion des biens immobiliers : Désigne une organisation gouvernementale qui gère des installations appartenant au gouvernement du Canada ou louées par celui-ci (exemple : Travaux publics Canada).

Référent : Une courte description écrite de ce que signifie le symbole.

Panneau à surface réfléchissante : Panneau dont la surface, lorsque éclairée (par les phares d'un véhicule, par exemple), renvoie à la source une bonne partie de la lumière incidente. Ces surfaces réfléchissantes apparaissent les plus brillantes aux observateurs situés à proximité de la source lumineuse.

Entrée secondaire : Une route par laquelle un nombre limité de membres du grand public accède à un chantier ou à un immeuble. Peut être considérée comme entrée secondaire tout chemin d'accès situé sur une rue ou une route secondaire.

Panneau secondaire : Désigne les panneaux intérieurs et extérieurs, autres que les panneaux principaux, qui servent à fournir des renseignements ou à orienter le public. Sont considérés comme panneaux secondaires les panneaux fonctionnels et d'usage courant, y compris les panneaux de signalisation avancée et d'orientation, les dispositifs de contrôle de la circulation, les tableaux indicateurs, les panneaux de désignation de secteur, les symboles graphiques et les plaques d'identité.

Titre du service : Le nom d'une organisation, d'un programme ou d'un service qui apparaît sous la signature de l'organisation mère.

Signalisation : Tout moyen de communication visuelle pratiqué sur un support permanent ou durable et servant à des fins d'information, d'orientation, de réglementation ou de promotion.

Signature : Combinaison du symbole et des mots utilisés pour désigner une organisation.

Ordre des panneaux : L'ordre dans lequel les visiteurs voient les panneaux lorsqu'ils approchent d'une installation.

Chantier ou immeuble à un seul usage : Désigne les chantiers et les immeubles dont la fonction principale est de fournir un service à une clientèle donnée, par exemple, un aéroport, un quai, un dock, un parc ou un centre de service sous un seul toit.

Terrain : Désigne une parcelle de terrain appartenant au gouvernement canadien ou loué par ce dernier et qui peut ou non être exploité.

Symbole spécial : Désigne un symbole graphique, autre que l'emblème et le drapeau fédéraux, les armoiries du Canada et le mot-symbole Canada, qui sert à désigner un projet, un programme, un service, une activité, un concept ou un produit du gouvernement (exemple : un logotype, un mot-symbole, un insigne, un écusson ou autre symbole).

Symbole graphique : Un support de communication visuel qui sert à transmettre un message par la représentation d'une fonction ou d'un concept d'une manière compréhensible. Un symbole graphique est une représentation conventionnelle qui consiste en une forme, un contour et des couleurs.

Hauteur-x : L'œil de la partie centrale des lettres de bas de casse, à l'exclusion des jambages ascendants et descendants (c'est-à-dire l'œil des lettres w, x et z). La hauteur-x sert à indiquer l'œil du caractère.

5.0 Principes de la communication sur panneaux

5.1 Exigences en matière de signalisation

Il faut identifier toutes les installations du gouvernement du Canada au moyen de la signalisation appropriée afin d'indiquer qu'elles sont occupées par le gouvernement ou qu'elles lui appartiennent.

Les seules exceptions à cette règle sont :

- les installations qui ne peuvent être identifiées pour des raisons de sécurité;
- les installations qui appartiennent au gouvernement fédéral mais qui sont entièrement occupées par des organismes ne relevant pas du gouvernement fédéral, par exemple les immeubles loués à des entreprises privées;
- les immeubles désignés comme faisant partie du patrimoine, qui sont assujettis à des règlements spéciaux ou à des études de design (par exemple, la rénovation des immeubles de la rue Sparks à Ottawa doit être approuvée par un comité de design);
- les installations entièrement occupées par des organismes fédéraux non assujettis au PSF;
- les installations faisant partie d'un complexe auquel l'accès est restreint et qui est bien identifié au moyen de panneaux du PSF placés à toutes les entrées;
- les installations louées pour lesquelles le bailleur ne permet pas au locataire d'installer des panneaux et qui sont les seuls locaux disponibles; et
- les immeubles non occupés susceptibles de demeurer vacants pour une période indéterminée.

Les immeubles faisant l'objet d'un bail qui viendra à échéance avant un an peuvent être identifiés par des panneaux du PSF temporaires plutôt que permanents, si le renouvellement du bail est peu probable.

Toutes les demandes d'exemption doivent être étayées par des justifications satisfaisantes.

Travaux publics Canada est tenu d'installer tous les panneaux de signalisation nécessaires pour permettre au grand public de se rendre, depuis la rue ou la route, jusqu'à la pièce même d'un occupant. Pour ce faire, on utilise généralement :

- un panneau principal extérieur autonome, avec indications des deux côtés, monté à un angle perpendiculaire à la rue;
- un panneau principal intérieur, s'il est impossible d'installer un panneau principal extérieur;
- un tableau indicateur à l'entrée principale sur lequel figure l'emplacement (c'est-à-dire l'étage) de chaque occupant;
- un tableau indicateur à chaque étage sur lequel figure le numéro de la pièce ou le nom du secteur occupé;
- la désignation de la pièce ou du secteur;
- la signalisation d'usage courant telle que les symboles et les panneaux indiquant la sortie.

Les panneaux appartenant en propre à une organisation occupante donnée (signalisation fonctionnelle) relèvent de celle-ci. L'installation de ces panneaux dans les zones d'utilisation commune est assujettie à l'approbation du fonctionnaire désigné de TPC. De façon générale, on n'encourage pas l'utilisation des panneaux secondaires ou des tableaux d'information dans les zones d'utilisation commune et ce, afin d'éviter la prolifération de panneaux inutiles.

Les exigences énoncées ci-dessus s'appliquent autant aux locaux appartenant à la Couronne qu'aux immeubles loués par elle, bien que les panneaux à installer dans les immeubles loués puissent être soumis à l'approbation du bailleur. En attendant qu'une clause type en matière de signalisation soit élaborée pour les contrats de location à bail, les exigences précitées doivent être incluses dans tous les contrats de location passés par TPC.

5.2 Symboles

Quatre symboles permettent d'identifier les différents organismes du gouvernement fédéral. Il s'agit de l'emblème fédéral, du symbole du drapeau, des armoiries du Canada et du mot-symbole Canada.

Les ministères, les organismes, les sociétés, les commissions, les conseils et autres institutions fédérales, ainsi que les activités fédérales, doivent être identifiés au moyen de l'emblème fédéral, sauf s'ils sont dispensés de l'Application du PSF ou s'ils ont reçu l'autorisation d'être identifiés par le drapeau ou les armoiries du Canada.

L'utilisation du symbole du drapeau est réservée au Premier ministre, aux ministres, aux ministres d'État, aux secrétaires parlementaires et à leurs cabinets.

Les armoiries du Canada sont utilisées pour l'identification des pouvoirs législatif et judiciaire, de certains conseils et tribunaux, ainsi que des locaux officiels à l'étranger.

Le mot-symbole Canada est l'identificateur universel du gouvernement et est utilisé comme symbole graphique principal du PSF. Il sert à souligner la présence du gouvernement fédéral et est utilisé par tous les organismes assujettis au PSF.

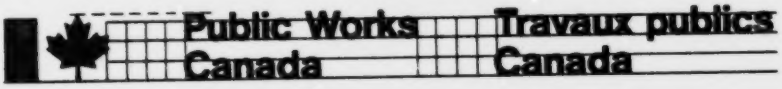
Canada

5.3 Signatures fédérales

À l'exception du mot-symbole Canada, les symboles mentionnés ci-dessus se combinent à la typographie pour former des « signatures ». La signature comprend l'un des trois symboles ainsi que le titre d'usage d'une organisation, d'un programme, d'un projet ou, dans certains cas, d'un poste.

Les titres d'usage approuvés des diverses organisations figurent à l'annexe C du chapitre 470 (voir l'annexe C du présent manuel). L'emblème fédéral fait partie de la signature de Travaux publics Canada et de la plupart de ses organismes clients.

En général, une signature sur deux lignes est préférable, car la hauteur de l'emblème fédéral et du symbole du drapeau est égale à deux lignes de caractères plus les espaces équivalents (3,4 fois la hauteur-x du caractère utilisé).



Le rapport entre la hauteur du symbole et celle du caractère est constant, même s'il n'y a qu'une seule ligne de caractère.

Lorsque l'espace est restreint, on peut utiliser une signature sur trois lignes. En pareil cas, la hauteur du symbole est égale à trois lignes de caractères plus les espaces équivalents (5,4 fois la hauteur-x du caractère utilisé).

Au besoin, la signature d'une organisation peut comprendre le titre d'un programme, d'un service, d'une direction, d'une division, d'un sous-ministre ou d'un sous-ministre adjoint (ou d'une fonction de rang équivalent). Sur un panneau, le nom d'une personne ne doit jamais accompagner la signature d'une organisation.

Energy, Mines and Resources Canada	Énergie, Mines et Ressources Canada
Assistant Deputy Minister	Sous-ministre adjoint

Approvisionnements et Services Canada	Supply and Services Canada
Systèmes et services	Systems and Services

Lorsqu'un projet est entrepris conjointement par deux organisations fédérales, il ne faut employer qu'un seul emblème accompagné des titres d'usage des deux organisations. Dans ce cas, les deux titres peuvent être réunis par la conjonction « et » ou séparés par une ligne blanche.

Agriculture Canada and Labour Canada

Agriculture Canada et Travail Canada

Agriculture Canada

Labour Canada

Agriculture Canada

Travail Canada

Pour abréger l'identification, on peut employer la signature « Gouvernement du Canada » et identifier des organisations ailleurs. La signature « Gouvernement du Canada » est aussi utilisée comme en-tête des listes de titres d'organisations. En pareil cas, l'emblème fédéral ne doit figurer qu'à côté des mots « Gouvernement du Canada ».

Government of Canada

Gouvernement du Canada

Les signatures sont soumises à plusieurs autres règles :

- on ne doit pas utiliser de caractères en italique;
- il ne faut pas utiliser de perluètes ni d'abréviations; et
- en français, on doit mettre les accents tant sur les majuscules que sur les minuscules.

5.4 Symboles spéciaux

On ne doit pas utiliser de symboles reliés à la désignation d'une organisation sans l'autorisation préalable du Conseil du Trésor. La création d'un symbole spécial peut s'avérer appropriée dans certains cas où il est clairement établi qu'il est nécessaire de désigner et de promouvoir un programme particulier de courte durée. L'emploi d'une expression ou d'un terme appropriés est préférable à la création d'un nouveau symbole. La conception graphique d'un symbole spécial ne doit inclure aucun élément du symbole du drapeau du Canada ou du mot-symbole Canada.

5.5 Langues officielles

Aux termes de la Loi sur les langues officielles, l'anglais et le français « ont un statut, des droits et des privilèges égaux quant à leur emploi dans toutes les institutions du Parlement et du gouvernement du Canada ». Pour assurer l'égalité de la présentation visuelle, les deux langues officielles doivent figurer côte à côte en format bilingue sur tous les panneaux. La seule exception permise est l'utilisation de la superposition sur les panneaux secondaires de petit format (par exemple, pour la signalisation des terrains de stationnement).

L'ordre des deux langues dépend de la province où le panneau doit être installé. Dans la province de Québec, le français figure à la gauche de l'anglais.

Travaux publics Canada Public Works Canada

Dans les autres provinces et les territoires, l'anglais figure à gauche.

Public Works Canada Travaux publics Canada

Lorsqu'une langue doit figurer au-dessus de l'autre, la langue du dessus doit correspondre à la langue qui figurerait normalement à gauche.

Un nom propre qui a le même orthographe dans les deux langues officielles doit être répété dans les deux textes et non inscrit une seule fois. Par exemple, il faut indiquer « Jackson Building — Immeuble Jackson » plutôt que « Immeuble Jackson Building ». Lorsque le titre d'usage d'une organisation est le même dans les deux langues officielles (par exemple, Agriculture Canada), il n'est pas nécessaire de le répéter dans la signature de l'organisation, sauf :

a) s'il est utilisé conjointement avec le titre d'un autre ministère; ou

b) si cela est plus esthétique.

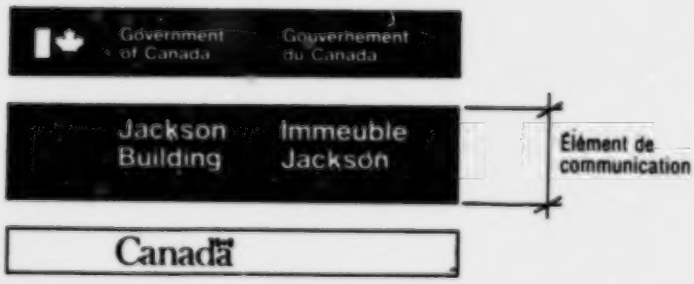
Il faut s'efforcer d'utiliser soit le titre simple ou le titre double de façon uniforme à l'intérieur d'une installation ou d'un groupe d'installations donnés. Les panneaux existants n'ont pas besoin d'être modifiés sauf dans les cas a) et b) indiqués ci-dessus.

À l'occasion, une autre administration (provinciale, territoriale, municipale ou étrangère) peut être identifiée sur un panneau comme participant à un programme commun. En pareil cas, c'est la politique linguistique du gouvernement ou de l'administration concernés qui détermine si les panneaux d'identification seront unilingues ou bilingues.

Les traductions à utiliser dans les signatures fédérales sont énoncées à l'annexe C du chapitre 470. Lorsque d'autres types de traductions sont requises, l'organisation qui désire faire installer les panneaux doit présenter le texte complet, rédigé dans l'une des deux langues officielles, au Bureau des traductions du Secrétariat d'État. Afin de faciliter la tâche des traducteurs, celle-ci doit indiquer clairement l'utiiisation prévue du message, et joindre à la demande de traduction toute la documentation pertinente.

5.6 Disposition et contenu du message

Le message est l'élément clé de la signalisation. Il fournit des renseignements sur une organisation ou un service, ou précise la direction à suivre. Le message doit être rédigé de façon à faciliter l'accès aux services du gouvernement en identifiant clairement les programmes et les services.



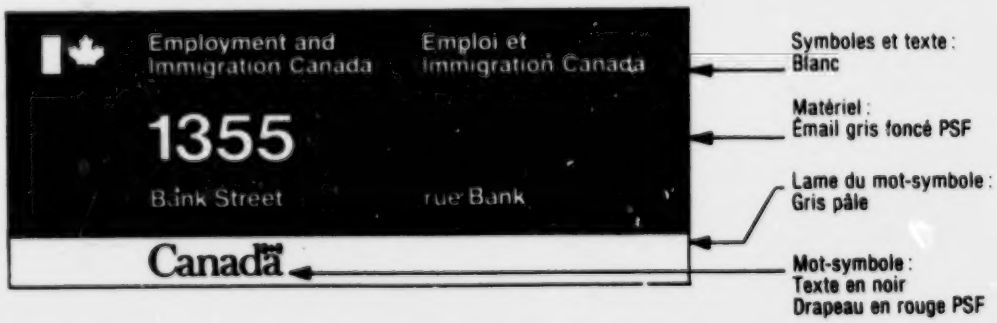
Les messages doivent être rédigés en tenant compte des critères suivants :

- commencer les listes ou les répertoires par un mot clé afin d'en faciliter la consultation;
- si possible, éviter les termes décrivant la structure organisationelle (par exemple, administration, bureau, direction);
- éviter les abréviations et les sigles;
- ne pas répéter les mots figurant dans le titre d'usage;
- éviter les redondances (par exemple, Canada, canadien, fédéral, national);
- rédiger le message en s'en tenant à l'essentiel (c'est-à-dire, cinq mots ou moins par langue);
- employer des mots courts et connus — éviter les mots de plus de trois syllabes;
- s'assurer que les textes anglais et français signifient la même chose, qu'ils sont aussi complets l'un que l'autre, et qu'ils ont la même importance visuelle;
- disposer les éléments du message selon un ordre logique;
- différencier les messages principaux et les messages secondaires en utilisant des forces de corps différentes ou des panneaux distincts;
- diviser les messages de plus d'une ligne en segments lisibles;
- éviter les articles et les prépositions en fin de ligne;
- dans les textes anglais, mettre en majuscule la première lettre de tous les mots sauf les articles, les prépositions et les conjonctions, ou encore la première lettre du premier mot seulement; et
- dans les textes français, mettre en majuscule la première lettre du premier mot seulement.

D'autres lignes directrices s'appliquant aux différents types de panneaux figurent dans les sections pertinentes du présent manuel.

5.7 Couleurs

Les couleurs de base du Programme de symbolisation fédérale sont les suivantes :



Ces couleurs sont utilisées pour les panneaux extérieurs et intérieurs, y compris les tableaux indicateurs. Les couleurs réservées aux panneaux symboles et aux panneaux d'usage courant sont décrites dans la Partie 9 du présent manuel. Au fur et à mesure des travaux d'entretien et de remplacement, les panneaux désignant des secteurs, les plaques d'identité et les panneaux d'usage courant portant des messages visuels, conçus dans d'autres couleurs autorisées dans le cadre du PSF, doivent être remplacés par des panneaux avec texte blanc sur fond gris foncé.

Pour connaître les spécifications des travaux concernant les couleurs, on doit consulter le guide de design du PSF publié par le Conseil du Trésor.

5.8 Lettres - styles et forces de corps

Le caractère Helvetica demi-gras du PSF doit être utilisé pour toutes les signatures et tous les textes, à l'exception du mot-symbole Canada qui paraît toujours en caractère modifié Baskerville.

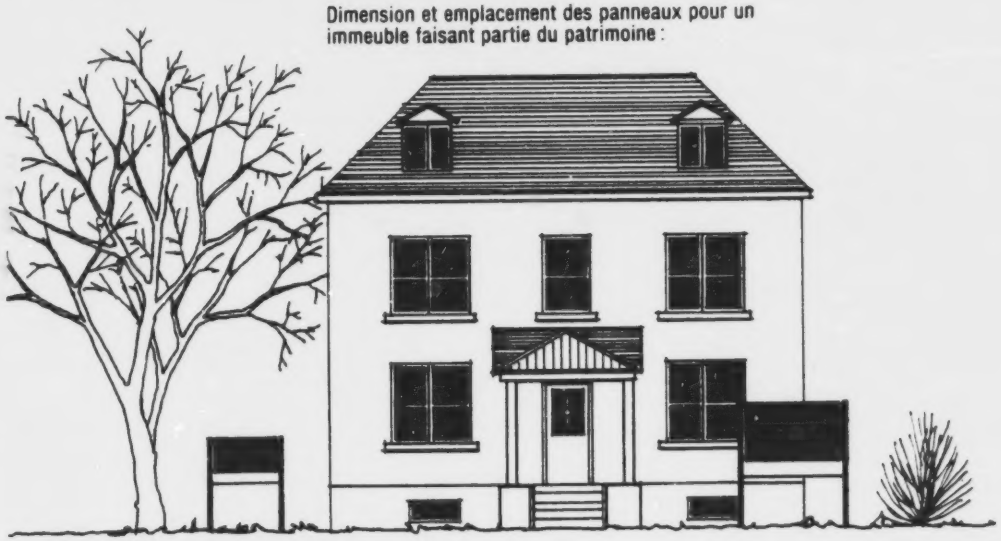
La force de corps choisie ainsi que la longueur du message requis détermineront les dimensions globales du panneau. Le choix de la force de corps des caractères est habituellement fondée sur la profondeur de champ et la vitesse de la circulation piétonnière et routière prescrite par la loi. Le tableau suivant donne les forces de corps recommandées pour une profondeur de champ et une vitesse de circulation données.

Vitesse de circulation	Profondeur de champ	Force de corps des caractères hauteur-x
60-100 km/h	120 m	200 mm
Circulation	90 m	150 mm
routière	72 m	120 mm
30-50 km/h	60 m	100 mm
Circulation	48 m	80 mm
routière		
15-30 km/h	36 m	60 mm
Circulation	30 m	50 mm
routière		
Circulation	24 m	40 mm
piétonnière	18 m	30 mm
	15 m	25 mm
	12 m	20 mm
	9 m	15 mm

Une fois qu'on a déterminé la force de corps des caractères, on peut évaluer les dimensions approximatives du panneau. Il faut veiller à faire correspondre les dimensions globales du panneau aux dimensions et à l'architecture de l'immeuble ou du complexe auquel il est destiné, ainsi qu'au champ de vision des piétons. À cette fin, il faut vérifier le champ de vision des piétons et des conducteurs dans le tableau ci-dessus. Lorsque le champ de vision des conducteurs ou la vitesse des véhicules suggèrent une force de corps beaucoup plus grosse et, par conséquent, un panneau aux dimensions beaucoup plus importantes que si l'on se basait sur le champ de vision des piétons, il faut en arriver à un compromis. Par ailleurs, on peut toujours demander conseil aux employés du CEGC responsables du design.

Ces considérations sont particulièrement importantes dans le cas d'un immeuble faisant partie du patrimoine. Il ne faut pas que la largeur des panneaux soit disproportionnée et amoindrisse la valeur visuelle de l'immeuble. En pareil cas, il faut juger de l'importance relative de l'esthétique, d'une part, ainsi que de la symbolisation fédérale et de la lisibilité du message, d'autre part.

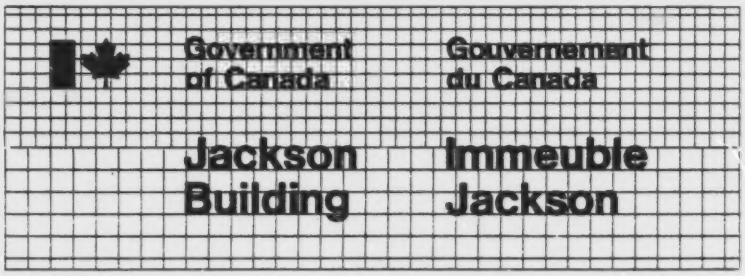
Dimension et emplacement des panneaux pour un immeuble faisant partie du patrimoine :



A : Bien situé et en proportion avec l'immeuble

B : Mal situé et le panneau est trop gros

D'autres facteurs peuvent entrer en ligne de compte dans le choix de la force de corps des caractères. Le nombre d'éléments de communication et leur longueur peuvent obliger à employer deux forces de corps différentes sur un panneau principal (ou jusqu'à trois forces de corps sur un panneau secondaire). En pareil cas, la force de corps principale est fonction de la vitesse de circulation et de la profondeur de champ. La force de corps secondaire peut aller du tiers à la moitié de la force de corps principale.

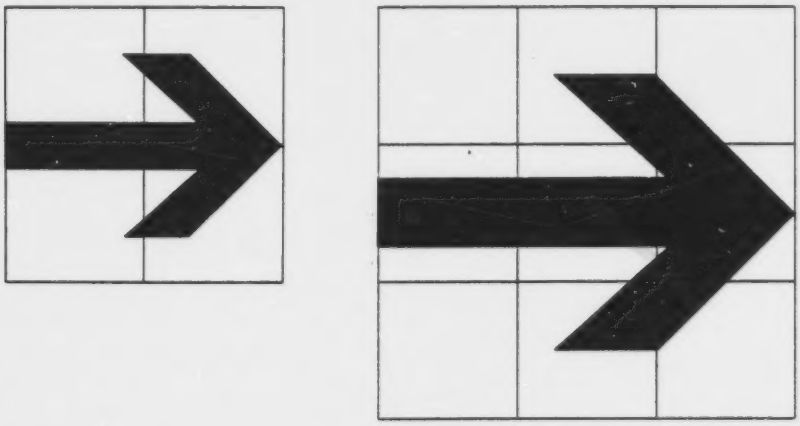


1.5 : 1 Rapport des forces de corps

Des exemples des différentes forces de corps utilisées figurent dans les guides de signalisation intérieure et extérieure du PSF.

5.9 Flèches d'orientation

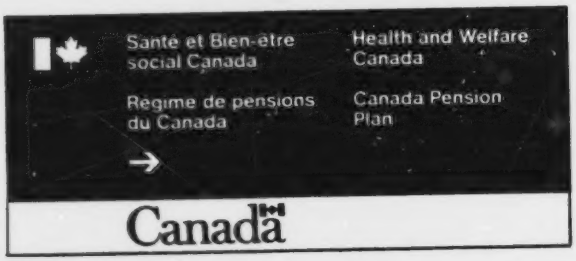
Il existe trois formats de flèches d'orientation. La dimension de la flèche est fondée sur la hauteur des lettres; elle est exprimée en fonction de la hauteur des caractères. Les flèches 2-x et 3-x sont utilisées pour les applications générales, tandis que la flèche 4-x est utilisée pour les applications où il faut insister particulièrement sur le sens de la circulation.



Les flèches doivent être placées de façon que le lecteur anglophone ou francophone saisisse immédiatement la direction indiquée.

Le Conseil du Trésor procède à l'élaboration de lignes directrices concernant l'utilisation des flèches d'orientation et leur place sur les panneaux principaux et secondaires. Entre-temps, les règles générales suivantes sont appliquées :

- lorsque la flèche figure sous un élément de communication, on peut utiliser soit une seule flèche (sous la colonne de gauche), soit deux flèches (sous les deux colonnes); et



- lorsque la flèche doit figurer à côté (à gauche) de l'élément de communication, il faut utiliser une seule flèche.

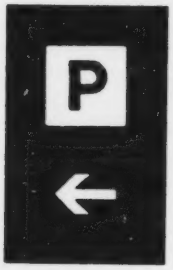
Il ne doit pas y avoir plus de trois flèches d'orientation sur un seul panneau; lorsque plus d'une direction est indiquée, les flèches doivent être disposées en colonne, de façon logique et uniforme.

L'utilisation des flèches d'orientation sur les tableaux indicateurs sera traitée à la Partie 8.0, **Tableaux indicateurs.**

5.10 Symboles figurant sur les panneaux d'identification et d'orientation

Les symboles ne peuvent être utilisés que sur les panneaux secondaires. Leurs dimensions sont fonction de la force de corps des caractères utilisés.

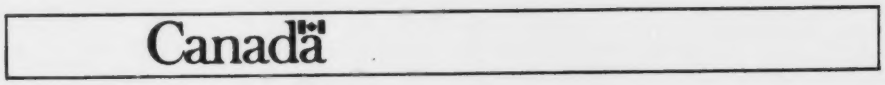
Il ne doit pas y avoir plus de trois symboles sur un seul panneau, et ceux-ci doivent toujours être situés à l'extrême gauche du message.



6.1 Forme et éléments de communication

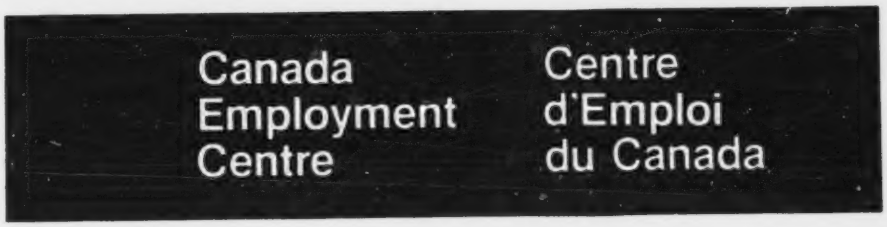
Un panneau indicateur principal est le premier panneau, à l'exception des panneaux de signalisation avancée, que voient les personnes qui se rendent à une installation gouvernementale. La signature de l'organisation occupante (ou la signature du « Gouvernement du Canada ») et le mot-symbole Canada figurent sur tous les panneaux indicateurs.

La signature du gouvernement du Canada



Le mot-symbole : « Canada »

En principe, un panneau principal qui annonce les services fournis directement au public canadien doit donner des renseignements pratiques concernant les services fournis et l'endroit où ils sont offerts. Sur les panneaux, ces renseignements se trouvent entre la signature de l'organisation et le mot-symbole : c'est ce qu'on appelle le message.

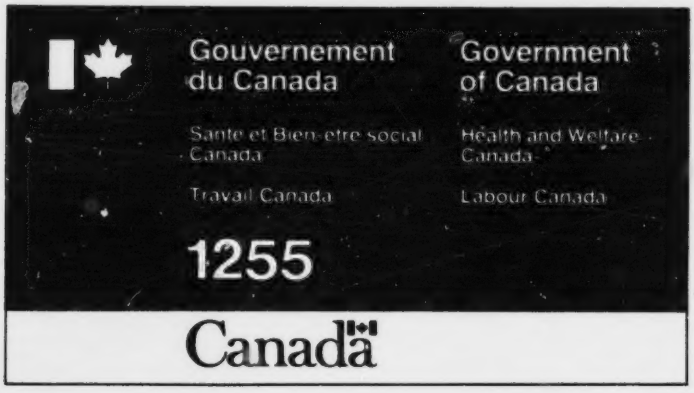


Exemple d'un message

Le message consiste en l'un ou plusieurs des éléments d'information suivants :

- le nom de la division administrative ou du service;
- le nom de l'immeuble ou du chantier;
- l'adresse de voirie;
- la distance à parcourir pour atteindre l'endroit désigné; ou
- une flèche d'orientation.

Lorsqu'il est nécessaire d'indiquer plusieurs de ces éléments de communication sur un panneau, il faut les présenter dans l'ordre indiqué ci-dessus. On peut également ajouter d'autres éléments d'information concernant les services fournis (par exemple, les heures d'ouverture).



6.2 Message

Au moment de formuler le message, il faut prendre en considération les points suivants :

- Quelle est la manière la plus efficace d'aider le public à se rendre aux endroits désignés où sont offerts les services?
- À quels éléments d'information le message devrait-il renvoyer (exemple, les noms et renseignements qui figurent dans les annuaires téléphoniques et les répertoires, etc.)?
- Quels éléments de communication figurent sur d'autres panneaux ou sont sous-entendus, étant donné le contexte, et, par conséquent, ne sont pas essentiels au message?
- Faut-il indiquer sur le panneau le nom du service, le nom de l'immeuble, de l'endroit, l'adresse ou plusieurs de ces éléments de communication?
- Faut-il limiter la longueur du message, à cause des restrictions imposées par les dimensions du panneau ou par l'endroit où il sera érigé?
- Est-il nécessaire d'ériger un panneau de signalisation avancée; dans l'affirmative, doit-on répartir les éléments du message sur des panneaux successifs?
- Doit-on mettre en évidence l'élément principal du message et, dans l'affirmative, quel sera l'effet sur la lisibilité du message à distance?

Établissement du message

Message prévu

Consumer and Corporate Affairs Canada
Consommation et Corporations Canada

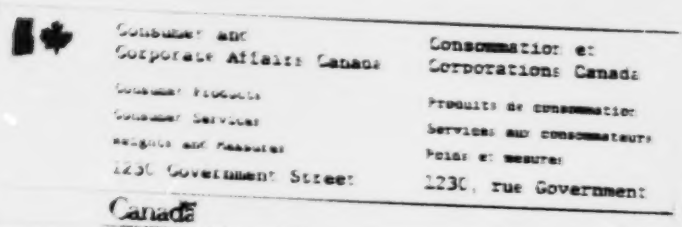
Consumer Products
Produits de consommation

Consumer Services
Services aux consommateurs

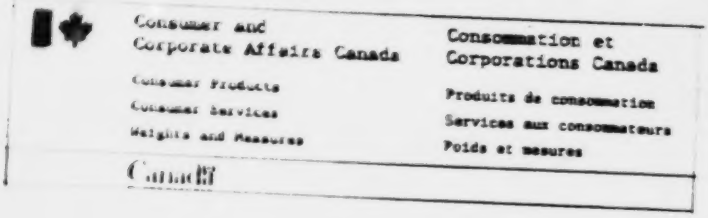
Weights and Measures
Poids et mesures

1230 Government Street
1230, rue Government

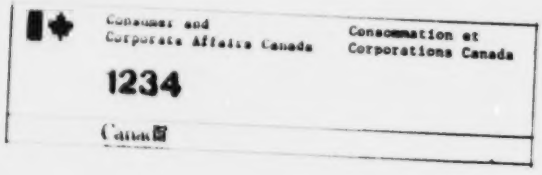
Choix d'agencement qui identifie le message au complet



Choix d'agencement qui identifie les services (convenable lorsque l'adresse figure bien en vue sur un autre panneau)



Choix d'agencement qui souligne le numéro d'une rue (les services seraient identifiés sur un panneau intérieur ou un tableau indicateur)



Il est parfois nécessaire de choisir parmi différents éléments de communication lorsqu'on détermine le message qui devra figurer sur un panneau. Avant d'arrêter son choix, il faut tenir compte des lignes directrices ci-après.

Le titre du service devrait figurer sur le panneau lorsqu'une indication des services offerts ou de la fonction remplie aidera le public à se rendre à l'endroit désigné. C'est souvent le cas des installations à un seul occupant dont relèvent une ou plusieurs divisions administratives offrant des services très demandés par le public canadien. Le titre du service peut figurer également sur le panneau indicateur principal, lorsque le nom de l'immeuble ou l'adresse de voirie sont clairement indiqués ailleurs.

Il est recommandé de préciser l'emplacement d'une installation (c'est-à-dire l'adresse ou le nom de l'immeuble ou de l'endroit) lorsqu'elle est située dans un immeuble à un seul ou à plusieurs locataires, où sont offerts un certain nombre de services. Une fois sur place, les visiteurs cherchent souvent à confirmer qu'ils sont bien au bon endroit en vérifiant le nom ou l'adresse de l'endroit. L'on choisira entre le nom et l'adresse de l'immeuble, selon que l'endroit est normalement désigné par le nom de l'immeuble ou par l'adresse et selon les renseignements qui apparaissent sur d'autres panneaux. La désignation la plus couramment utilisée doit normalement figurer sur le panneau, à moins qu'elle ne soit clairement indiquée à l'entrée principale de l'endroit en question.

Dans certains cas, il est essentiel d'indiquer le nom de l'endroit, par exemple dans le cas des aéroports et des parcs. Il faut toutefois se garder d'indiquer et le nom de l'endroit et le titre de la fonction ou du service lorsque cela a pour effet de créer des redondances (exemple : se contenter d'écrire « bureau regional » plutôt que « bureau régional de Winnipeg » si le bureau est situé à Winnipeg).

La désignation du nom de l'immeuble sur un panneau principal est régie par d'autres considérations, exposées dans les paragraphes suivants.

On doit indiquer sur le panneau indicateur principal le nom de tout immeuble et de toute structure appartenant à la Couronne et portant le nom d'un personnage (exemple : Immeuble Sir-Charles-Tupper).

Par contre, il n'est pas nécessaire d'indiquer sur le panneau principal les noms d'immeubles inspirés d'autres sources (par exemple, les noms qui évoquent l'utilisation antérieure ou actuelle de l'immeuble). Ces noms sont souvent gravés en relief ou en creux sur l'immeuble ou figurent sur des plaques commémoratives. Lorsque le nom est désuet ou apparaît dans seulement une des langues officielles, il faut le supprimer ou enlever la plaque au moment de l'érection d'un panneau conforme aux exigences du PSF.

La désignation, en langue française, des immeubles portant le nom d'un personnage doit comporter des traits d'union (exemple : Édifice Lester-B.-Pearson).

Il est jugé redondant d'indiquer sur un panneau principal les désignations générales du genre « Immeuble fédéral » ou « Immeuble du gouvernement du Canada », étant donné que l'emblème fédéral et le mot-symbole Canada figurent déjà sur ces panneaux.

L'utilisation de noms semblables pour désigner différents immeubles situés dans une même ville peut porter à confusion. Dans ce cas, il est préférable d'indiquer l'adresse de voirie sur le panneau indicateur principal.

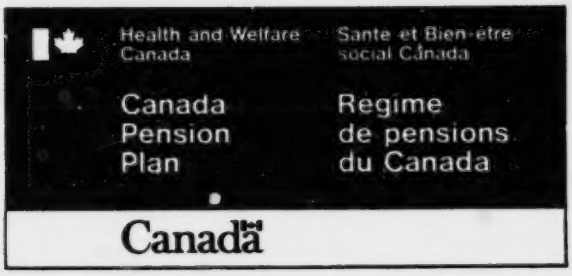
Les noms d'immeubles loués par la Couronne et dont le nom a été choisi par le propriétaire, ne doivent pas figurer sur un panneau principal si le nom de l'immeuble apparaît sur un panneau érigé par le propriétaire de l'immeuble.

Il est à noter que le mot « édifice » désigne les bâtiments portant le nom d'un personnage de l'histoire et ceux qui font partie du patrimoine. Le mot « immeuble » désigne les bâtiments qui ne portent pas le nom d'un individu ainsi que ceux dont la désignation est de nature contemporaine (exemple : les immeubles portant le nom de leur propriétaire). Les questions concernant la désignation des bâtiments doivent être adressées au bureau régional du Service des relations publiques et de l'information.

6.3 Panneaux principaux dans les immeubles à un seul locataire

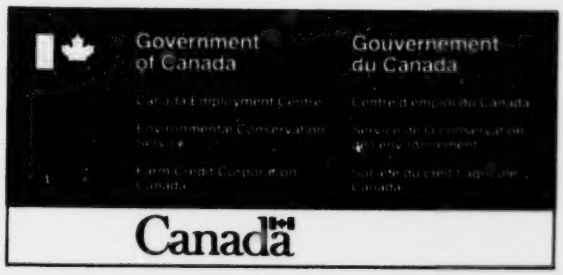
Dans les immeubles à un seul locataire, on ne retrouve qu'une seule organisation gouvernementale. Le panneau principal désignant l'emplacement portera, dans tous les cas, le mot-symbole Canada et, la plupart du temps, la signature de l'organisation également.

Un message peut également figurer sur le panneau principal : il peut indiquer les services offerts par l'organisation, l'endroit où celle-ci est située, ou les deux. Si l'organisation n'offre qu'un seul service sur place, il est recommandé d'indiquer le titre du service sur le panneau principal.

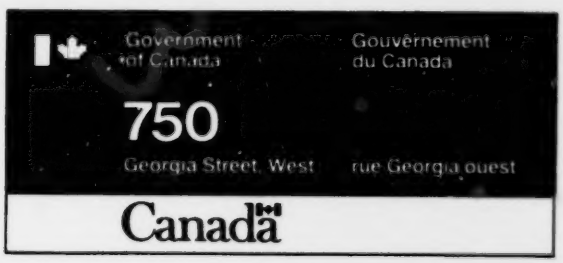


6.4 Panneaux principaux dans les immeubles à plusieurs locataires

Les immeubles à plusieurs locataires comptent parmi leurs locataires au moins deux organisations gouvernementales. La signature du gouvernement du Canada et le mot-symbole Canada doivent figurer sur les panneaux indicateurs principaux annonçant l'emplacement de ces immeubles. De plus, les titres d'usage courant des organisations occupantes ou encore le titre des divers services peuvent être énumérés sous la signature de l'organisation. Toutefois, un nombre maximal de trois titres d'usage courant ou titres de services doivent figurer sur chaque panneau; si l'immeuble compte plus de trois locataires, il faudra choisir parmi les occupants ceux qui reçoivent le plus grand nombre de visiteurs et qui offrent des services directement au public canadien. Le titre des autres organisations serait indiqué sur des panneaux ou des tableaux indicateurs intérieurs, le cas échéant.

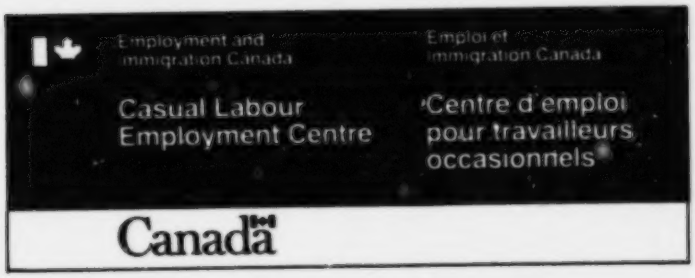


Dans ces cas, le message peut indiquer les coordonnées de l'immeuble, c'est-à-dire le nom et l'adresse de voirie de l'immeuble, plutôt que le nom des occupants ou la liste des services offerts. Des panneaux secondaires ou des tableaux indicateurs situés à l'intérieur de l'immeuble signaleraient alors la présence des organisations locataires. Il est préférable de présenter l'information de cette manière, car cela permet de présenter un message très bref (et d'ériger un panneau de dimensions réduites) et élimine la nécessité d'apporter des modifications coûteuses aux panneaux principaux lorsqu'un locataire déménage ou lorsque le titre d'une organisation est changé.



En sa qualité d'organisation chargée de gérer les biens immobiliers du gouvernement fédéral, Travaux publics Canada doit décider du contenu des messages en consultation avec les organisations occupantes. TPC préconise l'utilisation du nom ou de l'adresse des immeubles; il importe cependant de prendre en considération les besoins des occupants dont il importe que le nom figure sur le panneau principal, surtout lorsqu'ils fournissent des services directement au public canadien.

Lorsqu'une entrée distincte donne accès à des locaux occupés par une seule organisation, un panneau principal indiquant la présence de l'occupant en question peut être érigé près de cette entrée. Lorsqu'une façade d'un immeuble comporte deux entrées distinctes, un panneau principal portant le nom de l'immeuble peut être érigé entre les deux entrées, qui peuvent être distinguées l'une de l'autre par des panneaux secondaires, au besoin.



Exemple d'un panneau principal indiquant un occupant ayant une entrée distincte.

6.5 Panneaux indicateurs principaux intérieurs

Un panneau principal est érigé à l'intérieur d'un immeuble lorsqu'il est impossible de l'ériger à l'extérieur (à cause d'une clause du contrat de location, par exemple). Outre l'emblème fédéral et le mot-symbole Canada, un panneau principal intérieur peut comprendre l'un ou plusieurs des éléments d'information suivants :

- la désignation d'un service ou d'une division administrative;
- la désignation du secteur, c'est-à-dire le numéro de pièce ou d'étage;
- les heures d'ouverture; ou
- une flèche d'orientation.

L'organisation occupante est responsable de la formulation du message qui apparaît sur le panneau principal signalant sa présence. TPC coordonne la formulation du message lorsque deux organisations ou plus sont indiquées sur le même panneau.

Dans des immeubles loués et occupés uniquement par des organisations du gouvernement fédéral, il se peut qu'un tableau indicateur principal portant la signature du gouvernement du Canada et le mot-symbole Canada serve de panneau indicateur principal. Dans ce cas, l'emplacement des diverses organisations doit être signalé au moyen de panneaux ou de tableaux indicateurs secondaires portant la signature de l'organisation.

Dans des immeubles loués par le gouvernement fédéral et partagés avec des locataires du secteur privé, il arrive parfois que la présence des organisations gouvernementales soit signalée aux visiteurs pour la première fois par des panneaux et des tableaux indicateurs fournis par le propriétaire de l'immeuble. Ces panneaux ne sont généralement pas conformes aux exigences du PSF. Un panneau principal intérieur érigé à l'entrée des locaux (c'est-à-dire de l'étage ou de la pièce) occupés par une organisation gouvernementale servira à signaler la présence de celle-ci.

Tous les panneaux principaux intérieurs doivent être montés sur une surface opaque. (Aucune signature, aucun message ne doivent être fixés sur une surface transparente.) Le CEGC a fabriqué des décalcomanies à fond opaque de couleur « gris PSF » qui peuvent être utilisées lorsqu'on doit fixer un panneau sur une vitre. Bien que le CEGC utilise divers matériaux pour la fabrication des panneaux, il reste que tous les panneaux doivent être rigides, une fois érigés, et doivent pouvoir être enlevés de toute structure à laquelle ils ont été fixés.

6.6 Complexes immobiliers

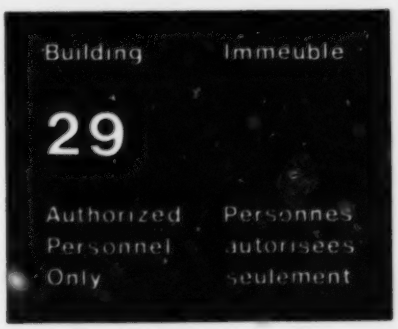
Un complexe immobilier est un groupe d'immeubles appartenant à la Couronne ou loués par cette dernière; les immeubles peuvent ou non être reliés entre eux et être situés sur un seul ou sur plusieurs terrains.

Toute entrée principale d'un complexe d'immeubles reliés entre eux doit être signalée au moyen d'un panneau principal. Le nom des organisations dont les locaux sont accessibles à partir d'une entrée donnée peut être indiqué sur le panneau principal, jusqu'à concurrence de trois noms ou titres. Si l'immeuble compte parmi ses occupants plus de trois organisations gouvernementales, ou s'il n'y a pas lieu d'indiquer le nom des occupants, le panneau devra alors porter le nom et l'adresse de l'immeuble uniquement (exemple : Place du Portage IV). Les occupants dont le nom n'apparaît pas sur le panneau extérieur doivent être indiqués sur un panneau secondaire à l'intérieur de l'immeuble.

Un panneau indicateur principal doit être érigé à chaque entrée de tout complexe d'immeubles non reliés entre eux. Le panneau doit porter la signature de l'organisation occupante, lorsqu'il n'y en a qu'une, et la signature du gouvernement du Canada, si le complexe compte plusieurs occupants. Le message devrait normalement indiquer le nom du complexe (exemple : Ferme expérimentale centrale ou CANMET) et l'adresse, au besoin.

Dans un même complexe, les besoins de signalisation varient d'un immeuble à l'autre selon les restrictions imposées à l'accès du public. Si l'accès à un immeuble est limité aux seuls membres du personnel, il suffira de donner uniquement les indications nécessaires pour permettre au personnel de se rendre d'un endroit à l'autre. Dans ce cas, on pourra ériger un panneau secondaire indiquant le nom et le numéro de l'immeuble. Il n'est pas nécessaire d'indiquer la signature de l'organisation sur ce type de panneau si elle apparaît déjà sur le panneau principal à l'entrée du complexe; le nom du complexe peut cependant figurer sur ces panneaux secondaires. Lorsque le public a accès à la plupart ou à tous les immeubles d'un complexe, il faut ériger à l'entrée de chaque immeuble un panneau principal ou secondaire portant la signature de l'organisation occupante.

Il peut arriver dans certains cas que l'accès à un complexe ne soit pas limité, mais que certaines organisations situées dans un immeuble offrent des services au public, alors que d'autres immeubles ne soient pas accessibles au grand public. Dans ce cas, un panneau indicateur principal doit être érigé à l'entrée du complexe et des immeubles qui abritent des organisations offrant des services directement au public. Tous les autres immeubles peuvent être signalés par des panneaux secondaires. Les panneaux secondaires érigés à l'entrée d'immeubles à accès limité doivent être de couleur réglementaire PSF (à savoir, lettres blanches sur fond gris foncé). Pour des raisons esthétiques, un panneau à lettres blanches sur fond brun foncé peut être érigé à l'extérieur d'immeubles qui sont désignés par numéro d'immeuble seulement. Un panneau d'usage courant peut être érigé à l'extérieur d'immeubles à accès restreint pour signaler la fonction de l'immeuble ou indiquer certaines conditions spéciales (exemple : bâtiment servant à l'entreposage, personnel autorisé seulement), si le nom ou le numéro de l'immeuble figure déjà sur un autre panneau. Ces renseignements devraient par la suite être incorporés dans les nouveaux panneaux secondaires, au fur et à mesure que les panneaux existants sont remplacés au cours du processus d'entretien normal des panneaux.



6.7 Choix de l'emplacement des panneaux principaux extérieurs

En choisissant l'emplacement d'un panneau principal extérieur, il faut veiller à assurer une visibilité et une lisibilité maximales. Le lieu de l'installation doit être soigneusement étudié et un plan de l'emplacement doit être établi. Avant de déterminer l'emplacement du panneau, il faut prendre en considération les facteurs suivants.

Provenance et vitesse de la circulation (circulation routière et piétonnière) : En règle générale, lorsque la circulation est rapide, le panneau devra être érigé à une plus grande distance du carrefour d'une grand'route et d'une route secondaire.

Règlements et codes provinciaux et municipaux : Les dimensions, la structure, le style, et même l'emplacement d'un panneau, peuvent être régis par des normes, des règlements, des codes de la route en vigueur dans les provinces ou les municipalités ou par des exigences en matière de conception imposées par les autorités locales.

Exigences en matière d'éclairage : Dans la mesure du possible, il faut utiliser l'éclairage ambiant, qu'il soit naturel ou artificiel, et n'avoir recours à d'autres méthodes d'éclairage que pour répondre à des besoins précis. Il est préférable d'assurer l'éclairage des panneaux par devant ou au moyen de surfaces réfléchissantes plutôt que de les éclairer de l'intérieur.

Érection des panneaux : Il est préférable d'utiliser des panneaux sur pied, plutôt que des panneaux fixés au mur; ils permettent plus de latitude dans le choix de l'endroit et peuvent être orientés face à la circulation. Lorsqu'on érige un panneau sur un mur, il faut prendre soin de minimiser les dommages à l'enveloppe de l'immeuble et aux matériaux à l'intérieur du mur (par exemple, les pare-vapeur et l'isolation). Il faut également songer aux traces qui resteraient si le panneau devait être enlevé éventuellement. Les panneaux sur socle peuvent offrir une solution dans les cas où il n'est pas possible de faire des fondations ou de prévoir une semelle (en raison d'une clause du contrat de location, par exemple), lorsque cela endommagerait les structures au-dessous du niveau du sol (p. ex. dans un parc de stationnement souterrain), ou lorsque l'installation d'un panneau sur un mur endommagerait la surface du mur (exemple : il serait difficile de réparer le mur si le panneau devait être enlevé).

Obstacles : Les panneaux ne doivent pas gêner l'accès aux terrasses, aux trottoirs, aux aires bitumées ou paysagères (autres que les pelouses). Dans la mesure du possible, l'on devrait éviter d'ériger des panneaux dans des endroits qui offrent une vue panoramique particulièrement attrayante. De plus, aucun obstacle comme une plante, une banderole, une colonne ou une fontaine ne devrait bloquer la vue d'une personne qui essaie de lire un panneau.

Expansion des installations : Avant de choisir l'emplacement d'un panneau, il faut tenir compte de la possibilité que les immeubles ou les terrains de stationnement existants soient agrandis ou que de nouvelles installations soient construites ultérieurement et de l'effet que ces actions auraient sur l'emplacement du panneau.

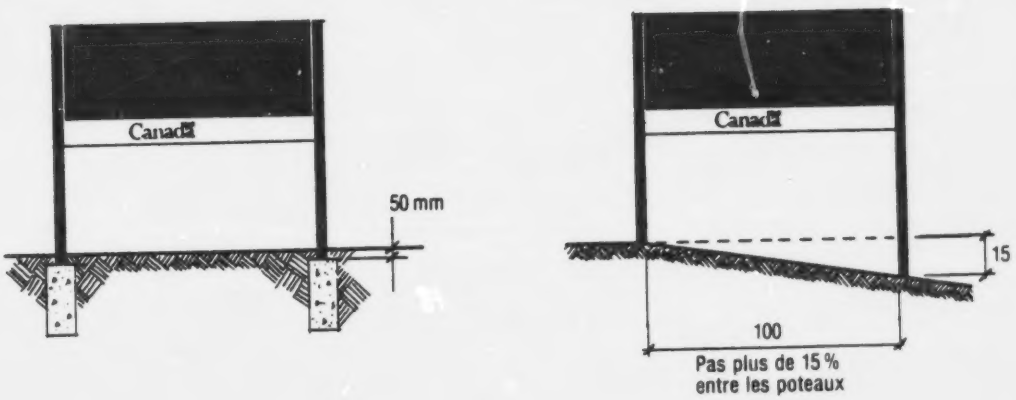
Entretien : Les panneaux doivent être situés à des endroits qui diminuent les risques de vandalisme, réduisent l'entretien et qui n'entravent pas les systèmes d'entretien et de fonctionnement de l'installation (c'est-à-dire le nettoyage des vitres, les systèmes mécaniques et l'éclairage extérieur).

Signalisation existante : Éviter l'encombrement en réduisant le nombre de panneaux posés à un même endroit et en affichant seulement les messages les plus importants. Autant que possible, ajouter de nouveaux messages aux panneaux existants et enlever tous les panneaux désuets ou inutiles.

Outre les considérations précédemment énoncées, un certain nombre de principes généraux régissent l'érection et l'installation des panneaux. Ces principes ont trait à la topographie des lieux, à l'installation des panneaux, aux panneaux muraux ainsi qu'aux immeubles du patrimoine.

Topographie des lieux

Les panneaux indicateurs sur pied doivent être installés de façon telle que les semelles en béton soient au moins à 50 millimètres sous le niveau du sol fini. Ainsi, le revêtement du sol (par exemple, l'herbe) entoure les poteaux de soutien en métal, recouvrant complètement la semelle.



Le degré d'inclinaison du terrain entre les semelles ne doit pas dépasser 15% (150 mm par mètre). Il faut voir à ce que le panneau soit installé au niveau.

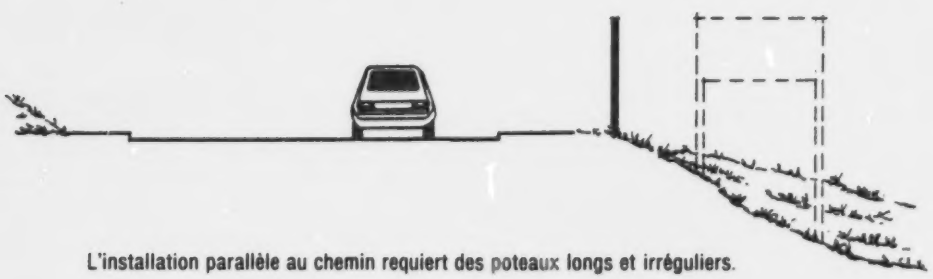
Les panneaux ne devraient pas être placés dans des dépressions ni derrière des monticules ou des collines qui pourraient les soustraire à la vue. Autant que possible, les panneaux devraient être placés au sommet d'un monticule ou d'élévation du terrain de façon à pouvoir être aperçus à une plus grande distance. Il faudrait aussi étudier l'effet éventuel de courbes ou de virages dans la chaussée.

L'installation dans une dépression réduit la visibilité

L'installation sur un monticule augmente la visibilité

L'installation sur un monticule le long du chemin

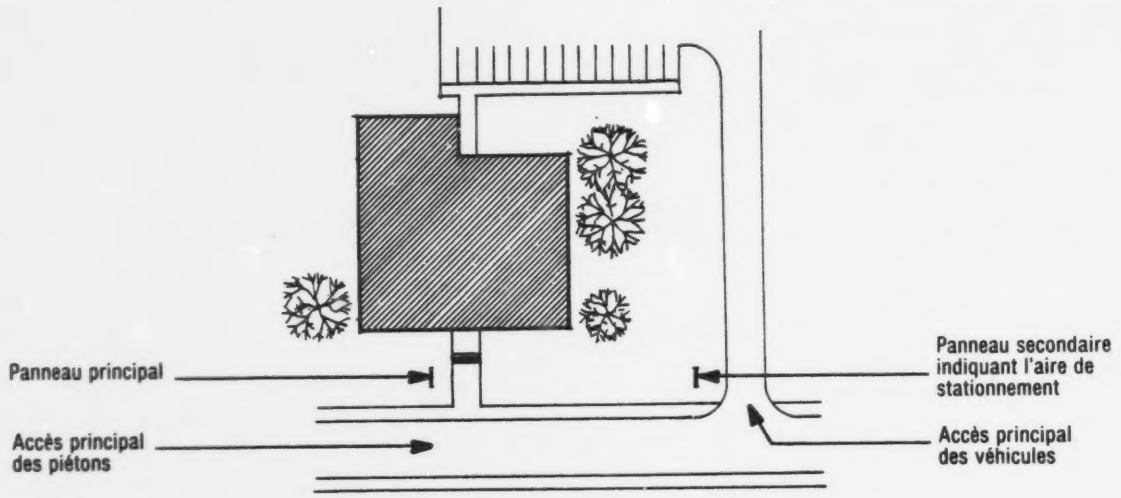
En règle générale, les panneaux devraient être installés perpendiculairement à la voie de circulation. Toutefois, dans certains cas, il peut être préférable de les poser parallèlement à la voie de circulation, ou selon un certain angle par rapport à celle-ci.



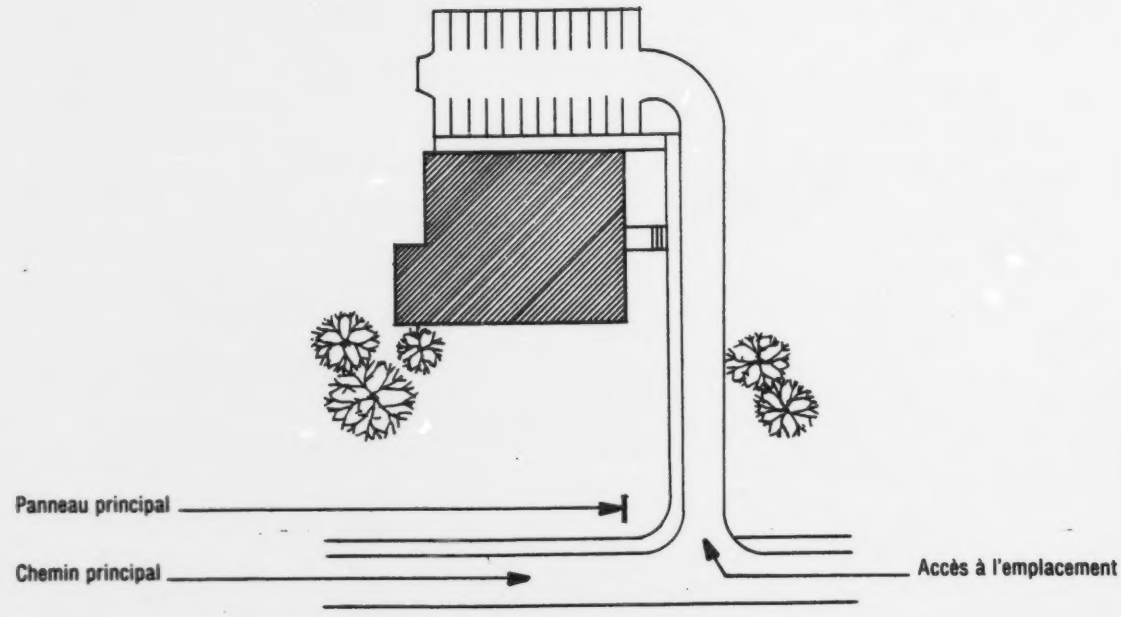
L'installation parallèle au chemin requiert des poteaux longs et irréguliers.

Installation des panneaux

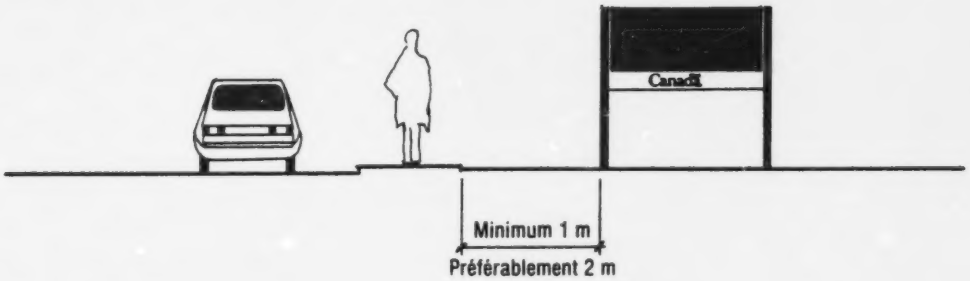
Les panneaux principaux doivent être installés aussi près que possible de l'entrée principale d'un immeuble ou d'un emplacement. Dans le cas des immeubles qui sont situés près de la rue, le panneau doit être installé près de l'entrée principale. Un panneau secondaire peut indiquer l'entrée d'une aire de stationnement.



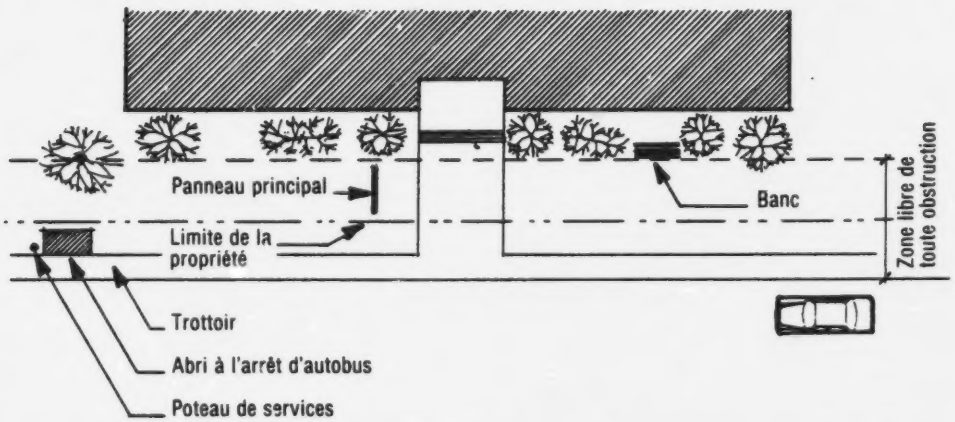
Pour ce qui est des immeubles qui sont éloignés de la rue ou de la chaussée, le panneau principal doit être installé à proximité de l'entrée de l'emplacement.



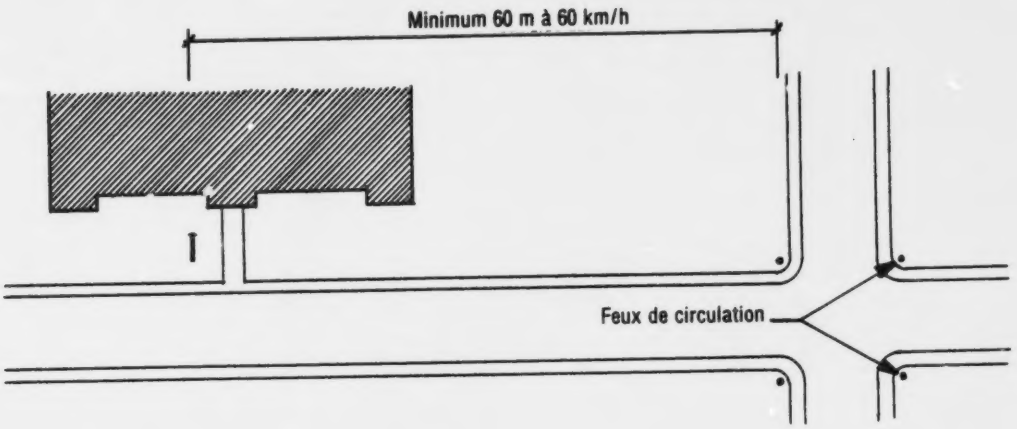
Il faut prévoir un espace de dégagement autour des panneaux afin de permettre que la neige soit ramassée, que le gazon soit tondu et que toute autre activité d'entretien soit effectuée.



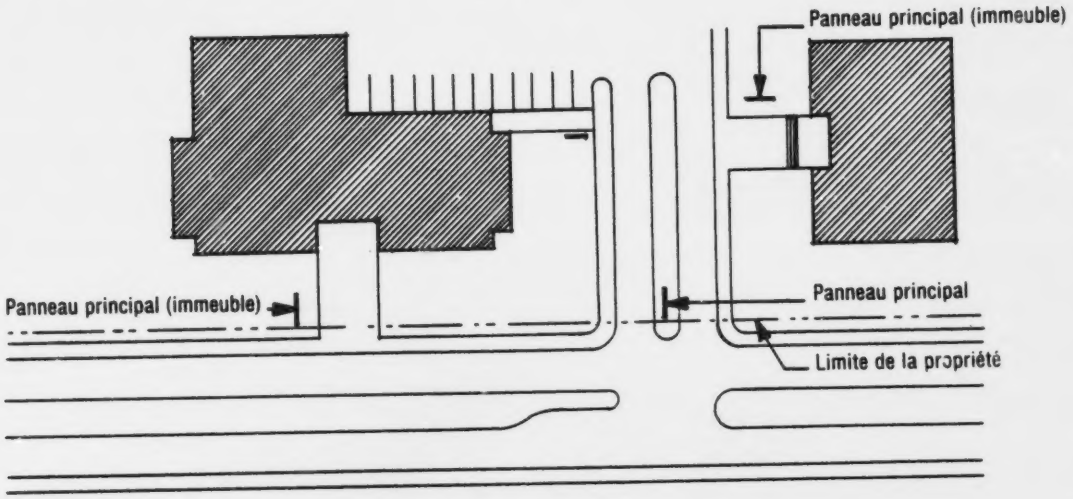
Les panneaux doivent se situer en retrait des voies de passage et à l'intérieur des limites de propriété. Les abris pour arrêt d'autobus, les bancs et tout autre équipement ne doivent pas être placés dans la ligne de visée du panneau. Il faut qu'une zone libre de toute obstruction soit établie sur les deux côtés d'un panneau à deux faces ou devant un panneau à une face.

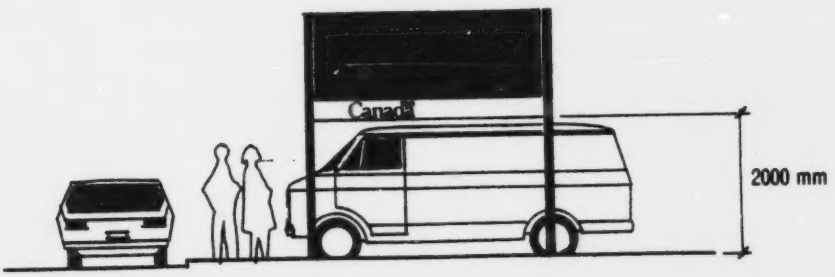


Idéalement, aucun panneau indicateur principal ne devrait être situé à moins de 60 mètres d'un dispositif de contrôle de la circulation, aux endroits où la vitesse maximale est fixée à 60 km/h (voir l'illustration ci-dessous).

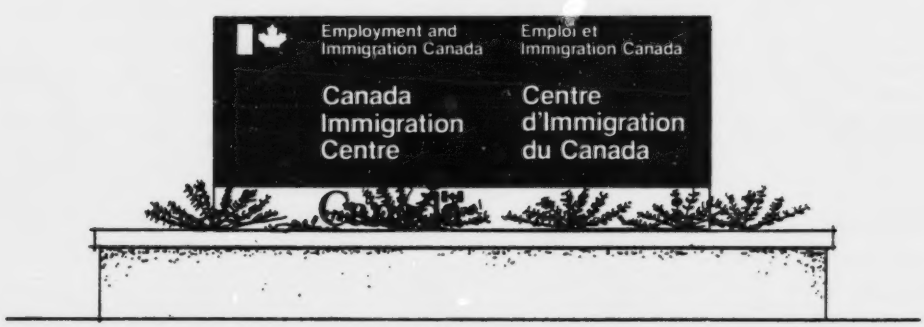


Si un panneau doit être installé sur un terre-plein, par exemple à l'entrée d'un complexe, il ne faudrait pas qu'il entrave la circulation. La partie inférieure du panneau doit être au moins à deux mètres du sol.





Il faut tenir compte des effets possibles de la végétation au moment de choisir l'emplacement d'un panneau. Autant que possible, il faut éviter que le panneau ne soit obscurci ou obstrué par des arbres et des buissons. Les panneaux qui sont installés dans des parterres doivent être assez élevés pour que les plantes et les bancs de neige ne cachent pas la partie inférieure du panneau.



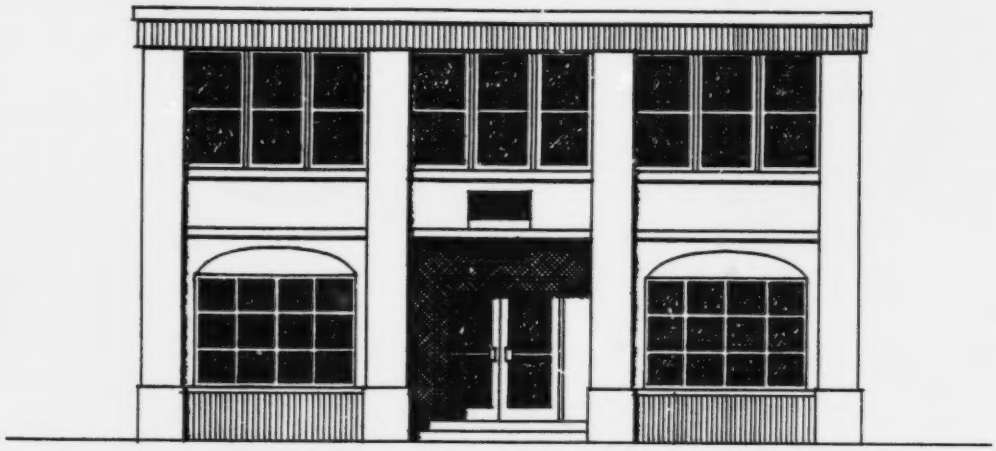
Panneaux muraux à l'extérieur

Les panneaux muraux sont généralement utilisés là où des contraintes liées à l'espace ne permettent pas d'installer un panneau sur pied. Les panneaux doivent être dégagés d'au moins 50 mm de la surface de l'immeuble afin de limiter les effets de la température sur le fini extérieur de l'immeuble (voir illustration).

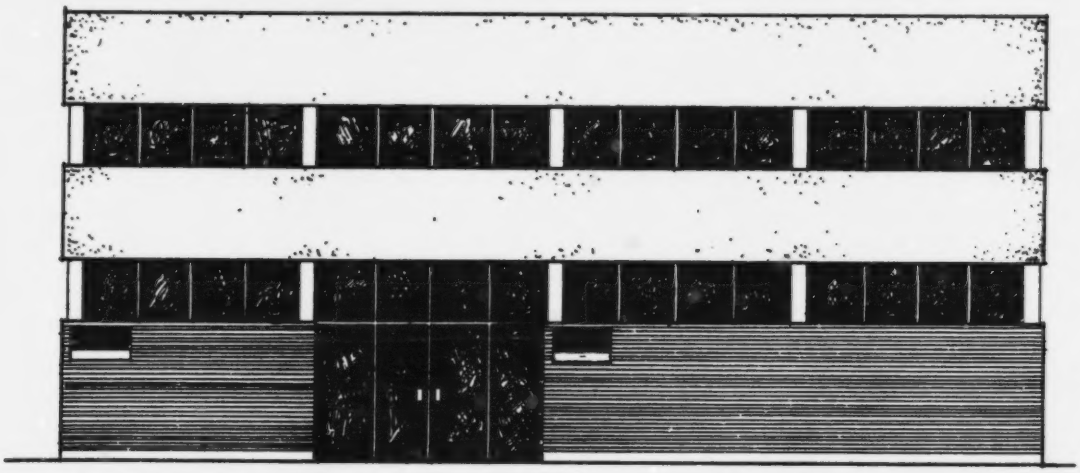
Le choix de l'emplacement du panneau sur la façade de l'immeuble exige une attention particulière. Les panneaux ne doivent pas chevaucher deux textures ou deux matériaux différents, que ce soit horizontalement ou verticalement.

Exemple d'un emplacement mal situé — le panneau ne doit pas chevaucher deux différents matériaux.

Les espaces renfoncés des immeubles doivent être évités, car les panneaux risquent d'y être obstrués ou très ombragés (voir l'illustration).



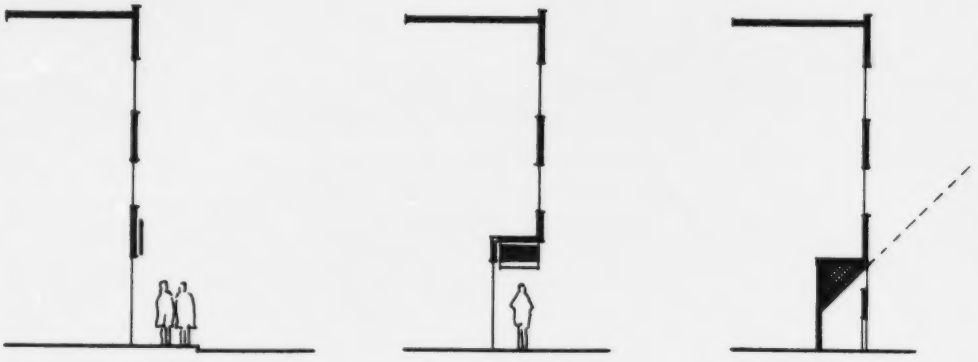
Les panneaux ne doivent pas être posés au centre des murs mais doivent être installés plutôt près d'une entrée ou d'un angle.



La largeur de la rue et la distance entre la chaussée et les trottoirs et la façade de l'immeuble influeront également sur le choix de l'emplacement du panneau. Dans les rues où l'immeuble est situé loin de la route et du trottoir, le panneau peut être installé sur la partie supérieure de la façade afin d'être mieux vu (illustration A, ci-dessous).

A

Dans les rues plus étroites, le panneau peut être érigé juste au-dessus de l'entrée, parallèlement à la rue (B).



B C D

Si la partie inférieure de l'immeuble est renfoncée, le panneau peut être suspendu au-dessus du porte-à-faux (C). Il faut éviter autant que possible d'installer le panneau sur un mur renfoncé, car l'ombre projetée risque de nécessiter un éclairage spécial (D). Un panneau sur pied, situé à l'extrémité du porte-à-faux, peut alors être envisagé.

Édifices du patrimoine

Règle générale, il vaudrait mieux éviter les panneaux muraux pour identifier les édifices du patrimoine ou les lieux distinctifs ou marquants, de façon à en préserver l'intégrité architecturale. Cependant, lorsqu'un panneau sur pied s'avère trop encombrant dans les cas où l'espace est limité, il se peut qu'un panneau mural soit préférable. Les détails de projets d'installation de panneau sur des immeubles de la Couronne ou sur des édifices ou sur des constructions de plus de 40 ans doivent être présentés au Bureau de politique sur le patrimoine bâti fédéral (BPPBF) à Ottawa, pour approbation.

Il faut veiller à ce que les panneaux indicateurs s'harmonisent avec l'architecture et le paysage des immeubles du patrimoine. La dimension du panneau est extrêmement importante et ne doit pas éclipser l'édifice.

Il faudrait aussi envisager l'utilisation de petits panneaux (par exemple, des plaques) qui peuvent être accrochés au mur près de l'entrée. Ces panneaux doivent être posés à des endroits logiques sur la façade comme, par exemple, à l'endroit des panneaux précédents ou sur une surface ou un élément qui conviennent.

Une autre solution de rechange pour les édifices historiques consiste à poser un panneau indicateur principal à l'intérieur même.

6.8 Choix de l'emplacement des panneaux intérieurs

La présente partie traite des panneaux principaux. Toutefois, les lignes directrices s'appliquent également aux panneaux secondaires dans les immeubles du gouvernement.

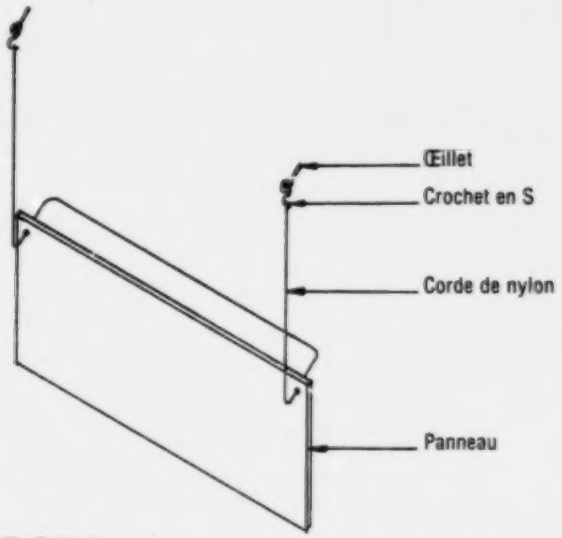
Les panneaux situés à l'intérieur devraient être à proximité d'une entrée ou le long de la voie de circulation principale, et devraient pouvoir être bien vus à distance tout en ne nuisant pas à la circulation. Les obstacles visuels, comme les plantes, les bannières, les motifs architecturaux et d'autres panneaux, ne doivent pas se trouver dans la ligne de visée du panneau.

Dans la mesure du possible, il faudrait utiliser l'éclairage déjà en place; cependant d'autres sources de lumière devraient être installées au besoin.

Les panneaux peuvent être posés selon l'une des trois méthodes suivantes : suspendus au plafond; accrochés au mur avec des vis; ou apposés au mur avec du ruban adhésif. Dans la mesure du possible, il faut éviter de causer des dommages aux substrats.

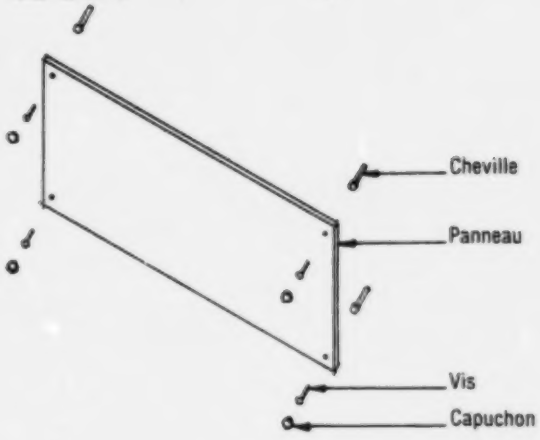
1. Méthode du panneau suspendu (la plus recomandée)

Cette méthode est préférable puisque la ferronnerie fixe le panneau à la tringle du plafond, au sommet des murs ou sur la partie supérieure du meneau de la fenêtre, ce qui minimise les dommages.



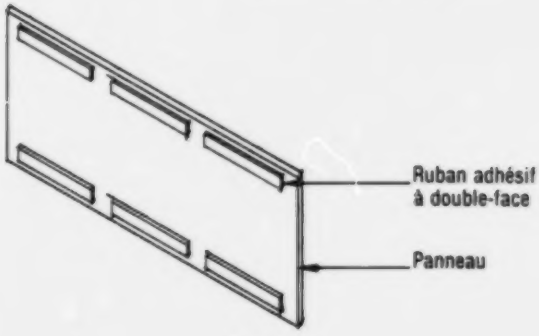
2. Méthode de fixation au moyen de vis

Toutes les fois que les panneaux doivent être fixés à une surface murale (excepté s'il s'agit d'une surface en verre), les vis à calotte dans une certaine mesure empêchent le vandalisme et permettent un retrait facile lorsque le panneau doit être installé ailleurs.



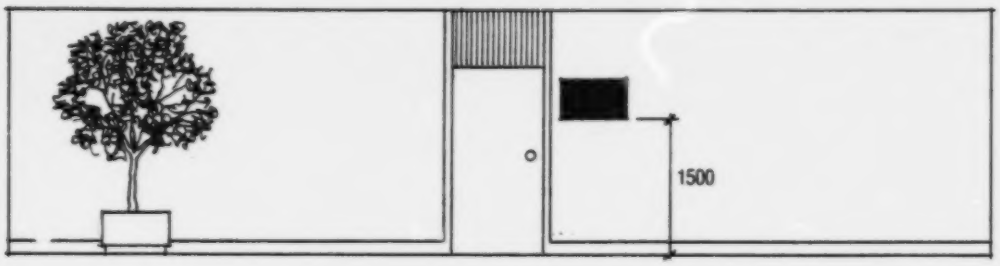
3. Méthode de fixation par auto-collant

Cette méthode de fixation par auto-collant (deux côtés) permet l'installation sur toutes les surfaces et peut endommager grandement les murs s'il faut retirer le panneau à intervalles réguliers. Toutes les fois qu'un panneau doit être installé de façon permanente sur des murs de brique ou de vinyle, des vis ou du ruban adhésif peuvent être utilisés. Si l'on utilise la méthode de fixation par auto-collant, il faut quatre rubans de 300 mm pour les petits panneaux et six rubans de 300 mm pour les grands panneaux.

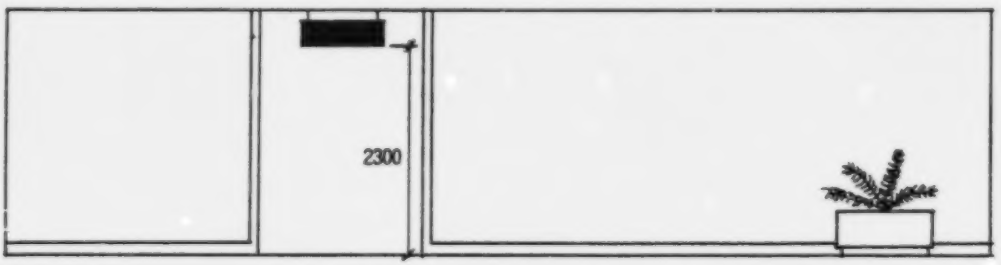


Comme pour les panneaux muraux extérieurs, le panneau installé à l'intérieur ne doit pas chevaucher deux textures, deux couleurs ou deux matériaux.

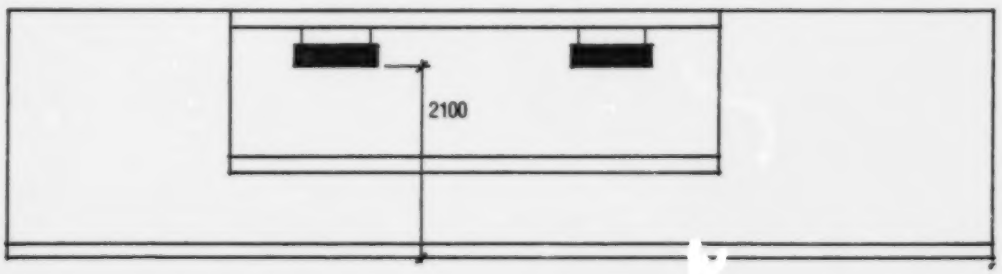
Autant que possible, les panneaux doivent être installés perpendiculairement à la direction de la circulation. Il est recommandé que la partie inférieure d'un panneau mural soit au moins à 1 500 mm du sol.



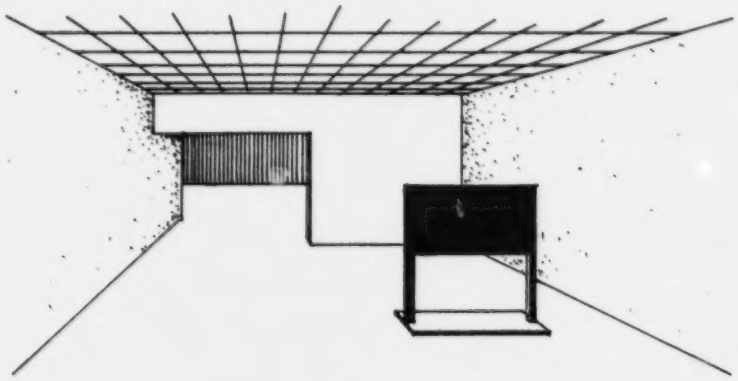
La partie inférieure d'un panneau suspendu au plafond au-dessus d'une aire ouverte doit être au moins à 2 300 mm du sol.



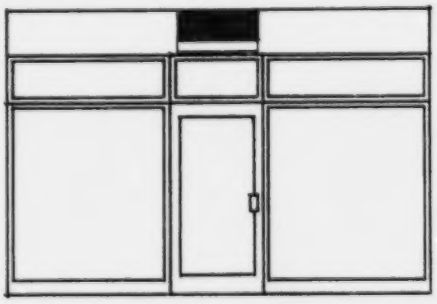
La partie inférieure d'un panneau suspendu au-dessus d'un bureau ou d'un comptoir doit être au moins à 2 100 mm du sol.



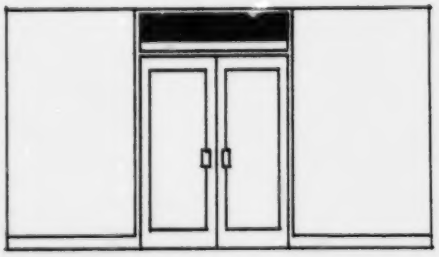
Des panneaux sur pied doivent être utilisés lorsqu'il faut éviter d'endommager les surfaces des murs et des plafonds ou le cas échéant, pour respecter les modalités d'un contrat de location. Ceux-ci doivent être situés de façon à ne pas entraver la circulation normale et à assurer la sécurité publique.



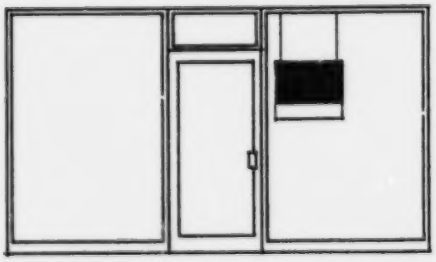
Voici les diverses situations qui peuvent se présenter dans des immeubles gouvernementaux, et dans chaque cas, l'emplacement suggéré :



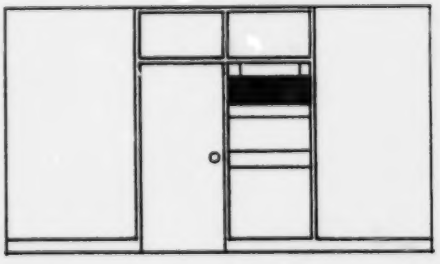
Bordure du toit ou marquise



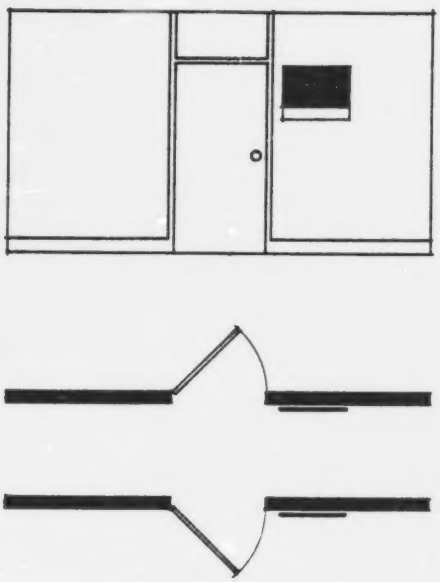
Au-dessus de la porte



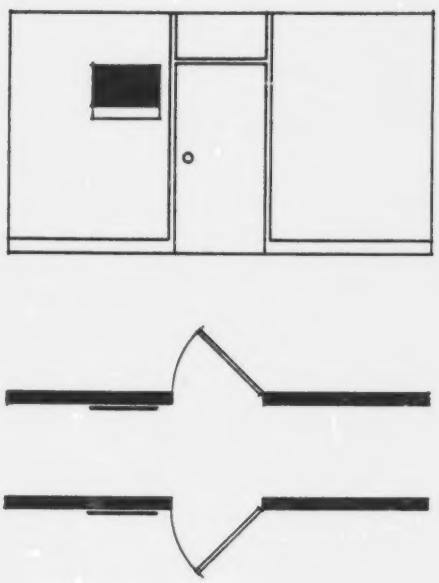
Panneau de verre



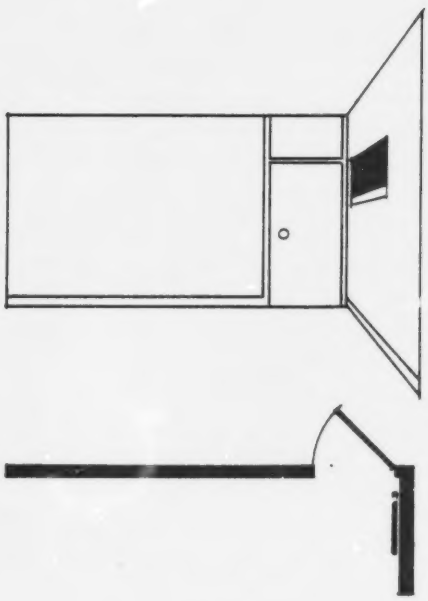
Panneau de verre latéral



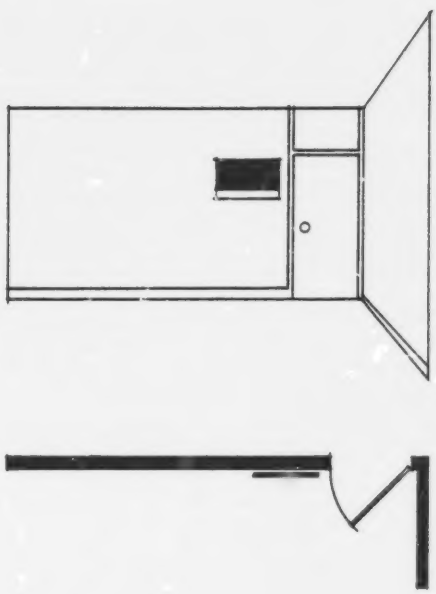
Mur plein — charnière à gauche



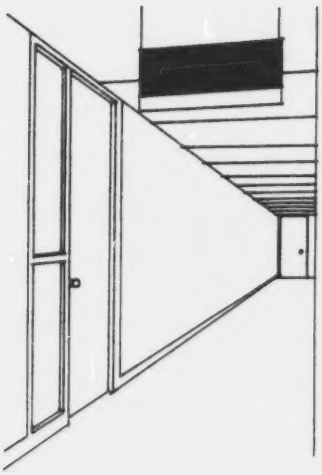
Mur plein — charnière à droite



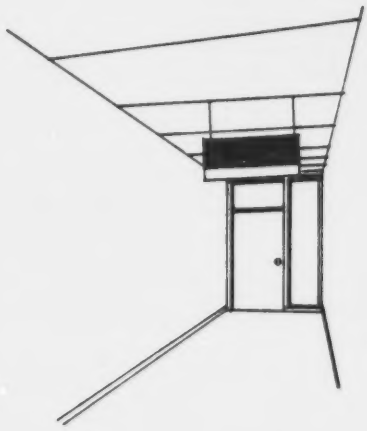
Angle — adjacent au mur



Angle — près de la porte



Suspendu au plafond — circulation à double sens



Suspendu au plafond — bout de couloir

6.9 Dérogations aux normes du PSF

Un certain nombre d'organisations sont tout à fait exemptées des exigences du PSF. Celles-ci sont énumérées à l'Annexe C, du Chapitre 470 du Manuel de la politique administrative. Les organisations suivantes sont assujetties au PSF mais sont autorisées à utiliser des couleurs particulières pour leur signalisation.

Société des Postes - La SCP a son propre tableau de couleur qui consiste en une signature tout en rouge sur fond blanc et en une série de rayures rouge, blanche, bleue et violette pour le reste du panneau. Dans les cas où la SCP partage des locaux avec une autre organisation, il faut un panneau principal SCP.

Parcs Canada - Les parcs nationaux, les sites historiques, les monuments et les voies navigables sont identifiés par un lettrage jaune sur fond brun foncé. Dans les régions urbaines cependant, les couleurs habituelles du PSF sont utilisées pour annoncer les aménagements de Parcs Canada.

GRC - La GRC n'est pas assujettie au PSF. Toutefois les panneaux identifiant ses installations sont en général conformes aux exigences du PSF, et bien que le symbole de la GRC soit intégré dans le panneau principal, le mot-symbole Canada n'est pas utilisé, et la couleur or sur un camaïeu bleu est utilisée.

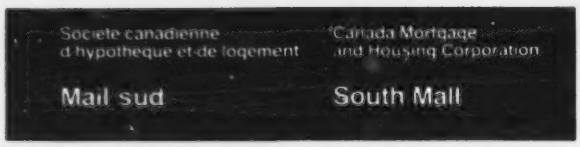
Commission de la Capitale nationale - La CCN peut utiliser un symbole spécial sur ses panneaux ainsi que du blanc sur un camaïeu de brun foncé. Le mot-symbole apparaît en brun sur fond beige.

Aucune autre dérogation aux normes et lignes directrices du PSF ne sont autorisées sans l'approbation préalable du Conseil du Tresor. Les demandes d'exemption doivent être adressées à l'Administration centrale.

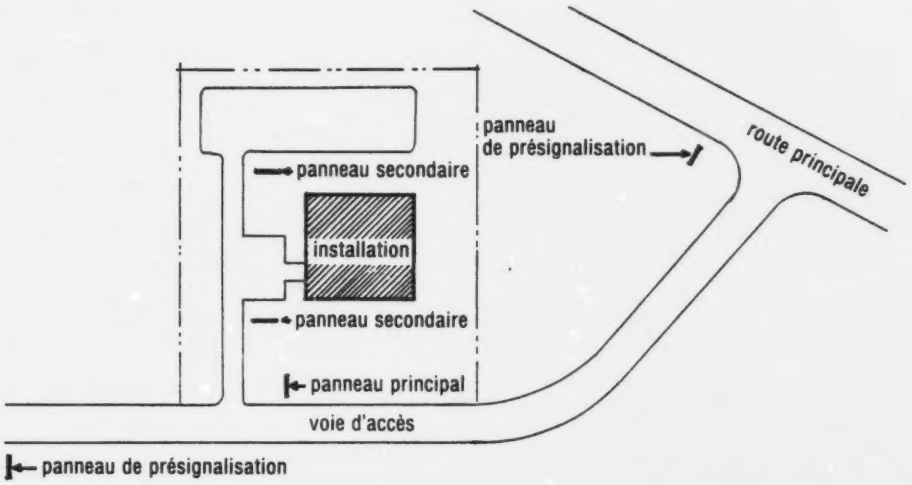
7.1 Panneaux de signalisation avancée

Les panneaux de signalisation avancée s'avèrent nécessaires là où l'accès à une installation se trouve en retrait de la voie publique (par exemple un panneau situé à l'entrée d'une route latérale qui mène à une installation fédérale) ou d'une passerelle (par exemple, un bureau fédéral à l'intérieur d'un centre commercial).

Ces panneaux sont installés avant l'accès immédiat à un emplacement pour indiquer la distance ou la direction. Outre le titre officiel de l'organisation ou le titre du service, le message peut consister en une flèche d'orientation, une indication de distance ou l'indication d'un endroit (nom d'un emplacement ou d'un immeuble ou adresse).



Le panneau de signalisation avancée, qu'il soit à l'extérieur ou à l'intérieur de l'immeuble, apparaît avant le panneau indicateur principal.



7.2 Panneaux de chantier

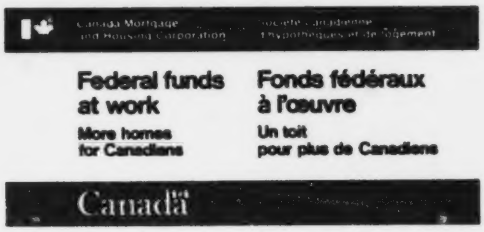
Les panneaux de chantier renseignent sur les programmes et les projets gouvernementaux, par exemple travaux publics de construction, ou logement. Habituellement, ce sont des panneaux placés à l'extérieur pour une durée limitée. Ils sont produits sur des feuilles qui sont appliquées sur un support en contreplaqué.

L'organisation qui parraine le projet est chargée de l'acquisition et de l'emplacement des panneaux. À Travaux publics Canada, la Direction des relations publiques et de l'information se charge des panneaux de projet.

Les règles d'utilisation des signatures fédérales et du mot-symbole Canada sont les mêmes que pour les panneaux indicateurs principaux; quant aux messages, ils sont établis suivant les mêmes principes que ceux énoncés à la Partie 5 du présent guide. Lorsqu'un message est long, il devrait être divisé en un sous-paragraphe écrit en caractères plus petits.

Si la chose est expressément demandée, le nom et le titre d'un ministre peut apparaître en sous-paragraphe sous le message principal. Lorsque différents ministères collaborent à un projet, il ne peut y avoir les noms de plus de deux ministres.

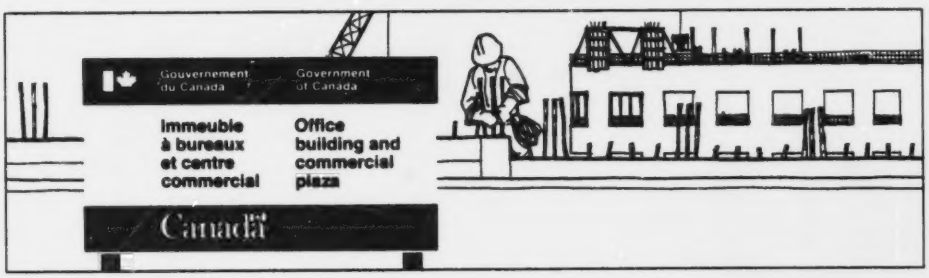
La façon d'utiliser les couleurs sur les panneaux de chantier est exposée ci-dessous.



La barre, la feuille d'érable et la signature en blanc sur bande rouge PSF

Message en noir sur fond blanc

Le mot-symbole « Canada » en blanc sur bande rouge PSF

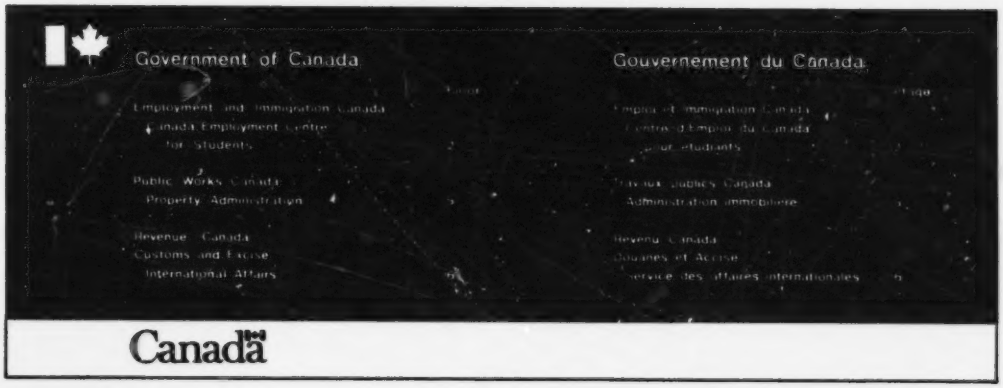


8.1 Besoins

L'objet principal des tableaux indicateurs est d'orienter les visiteurs et d'identifier uniformément toutes les fonctions du gouvernement fédéral. Les annuaires complètent la signalisation principale en énumérant les organisations, les programmes, ou les services, et l'endroit où ils se trouvent à l'intérieur d'un immeuble.

Il se peut que des immeubles nécessitent l'emploi de tableaux principaux secondaires et parfois tertiaires. Les tableaux principaux sont placés dans tous les grands halls d'entrée des immeubles et fournissent des renseignements généraux (c'est-à-dire les titres des fonctions principales). Les tableaux secondaires se trouvent aux intersections des étages, comme dans les halls menant à l'ascenseur. Ils complètent l'information donnée sur les tableaux principaux (c'est-à-dire les titres des fonctions secondaires et les bureaux des titulaires). Les panneaux tertiaires, s'il y a lieu, se trouvent à l'intersection des étages et complètent les tableaux secondaires.

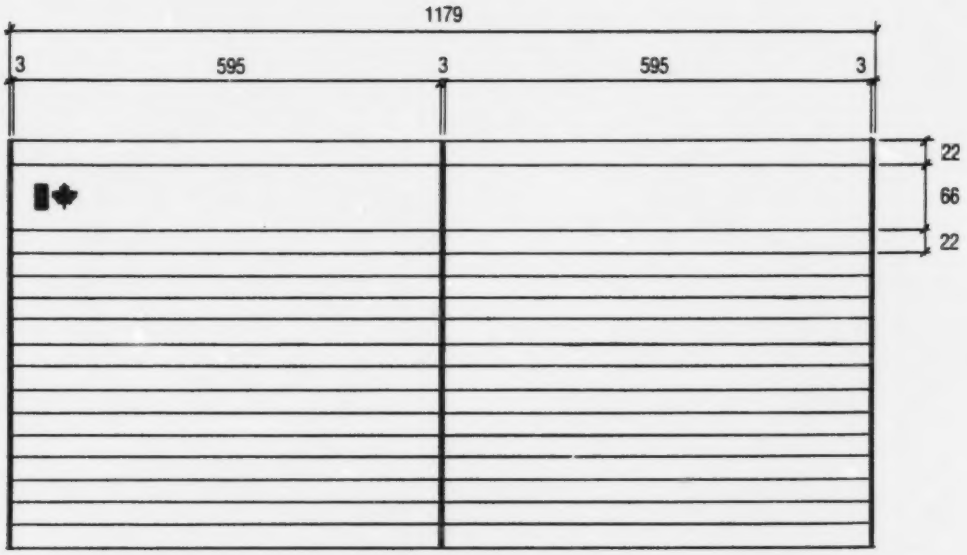
S'il n'est pas possible d'installer un panneau indicateur principal à l'extérieur ou à l'intérieur, le tableau indicateur peut servir de panneau principal. En pareils cas, la signature fédérale est placée en haut du tableau et le mot-symbole Canada est gravé au bas du tableau sur une languette gris pâle.



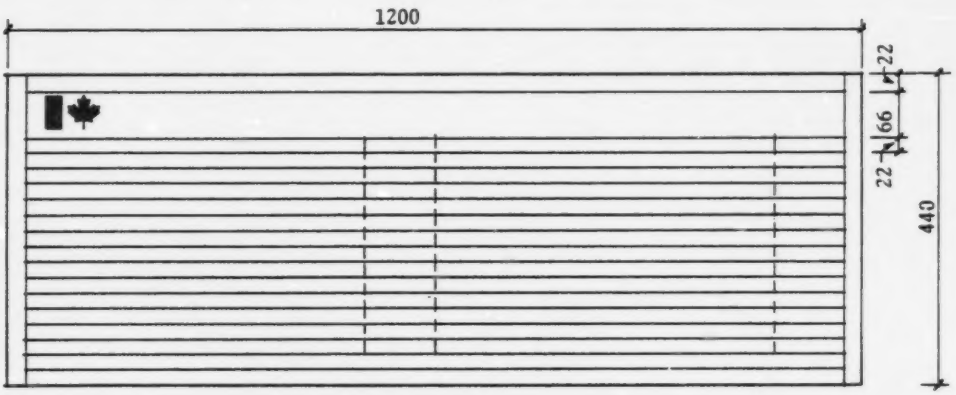
TPC, à titre d'organisation propriétaire, est chargé de l'acquisition et du choix de l'emplacement des tableaux indicateurs dans les immeubles qu'il gère. Il lui incombe également de coordonner les messages des divers locataires dans un immeuble à occupation multiple.

8.2 Description matérielle

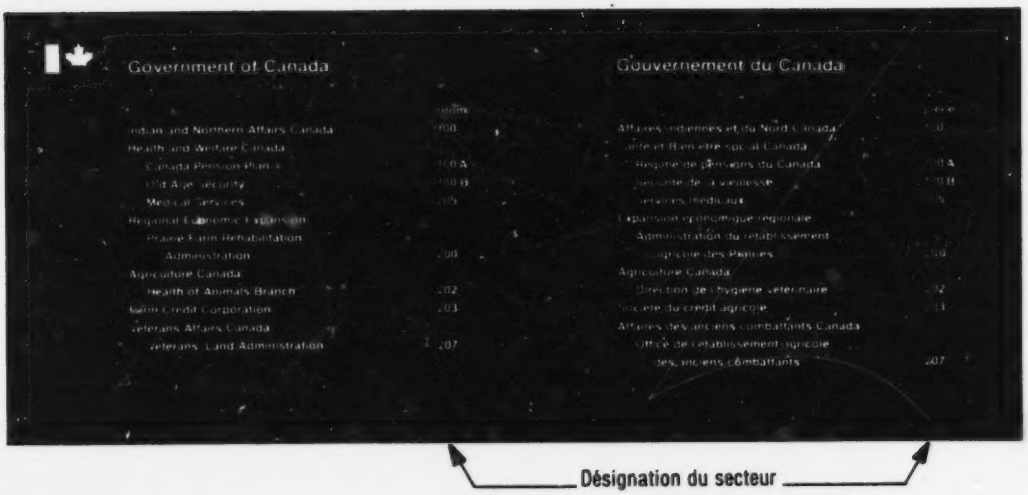
Il a été établi que la largeur standard pour les tableaux indicateurs serait de 1,2 m. La hauteur du tableau est déterminée en fonction du nombre de lignes que le tableau doit contenir. Chaque ligne du texte tient sur une languette qui est glissée dans le cadre du tableau indicateur. Les languettes de signature correspondent à trois languettes de texte normal, tel qu'illustré dans le diagramme. Les cadres sont coupés selon la longueur requise pour chaque tableau indicateur et il faudrait prévoir de l'espace pour 3 ou 4 languettes additionnelles pour pouvoir éventuellement allonger le texte.



Les tableaux indicateurs du PSF étaient à l'origine produits en module de 20 lignes et les languettes y étaient fixées par pression (diagramme ci-dessous). Ces tableaux sont à peu près de la même dimension que les nouveaux mais leur cadre est plus large. Vous pouvez vous procurer les deux sortes de languettes, celles à pression pour les anciens tableaux et celles, coulissantes, pour les nouveaux.



Les deux panneaux sont colorés d'un gris foncé et tout le lettrage est en blanc en caractères Helvetica Medium. La présentation bilingue courante, en juxtaposition, est utilisée, l'ordre des langues étant le même que pour toutes les autres signalisations. La désignation d'un secteur figure à la droite de chaque colonne.

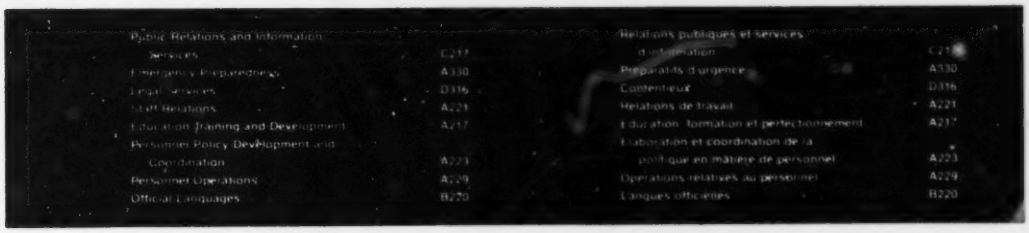


8.3 Utilisation de la signature fédérale

Il faut utiliser la symbolisation fédérale sur tous les tableaux indicateurs principaux et sur la plupart des tableaux secondaires. Ce n'est pas nécessaire pour les tableaux tertiaires qui servent à diriger la circulation interne. Sur les tableaux exigeant une symbolisation fédérale, celle-ci doit être placée dans la partie supérieure du tableau, sur une languette de 66 mm de largeur.

Dans les installations logeant un seul occupant, le tableau indicateur principal doit contenir la signature de cet organisme. Les tableaux secondaires doivent porter la signature de l'organisme si celle-ci ne figure pas sur le tableau indicateur principal (c'est-à-dire, dans les locaux loués par bail, lorsque le panneau indicateur principal est la propriété du bailleur). Si la signature figure sur le panneau principal, son utilisation sur les tableaux secondaires est facultative.

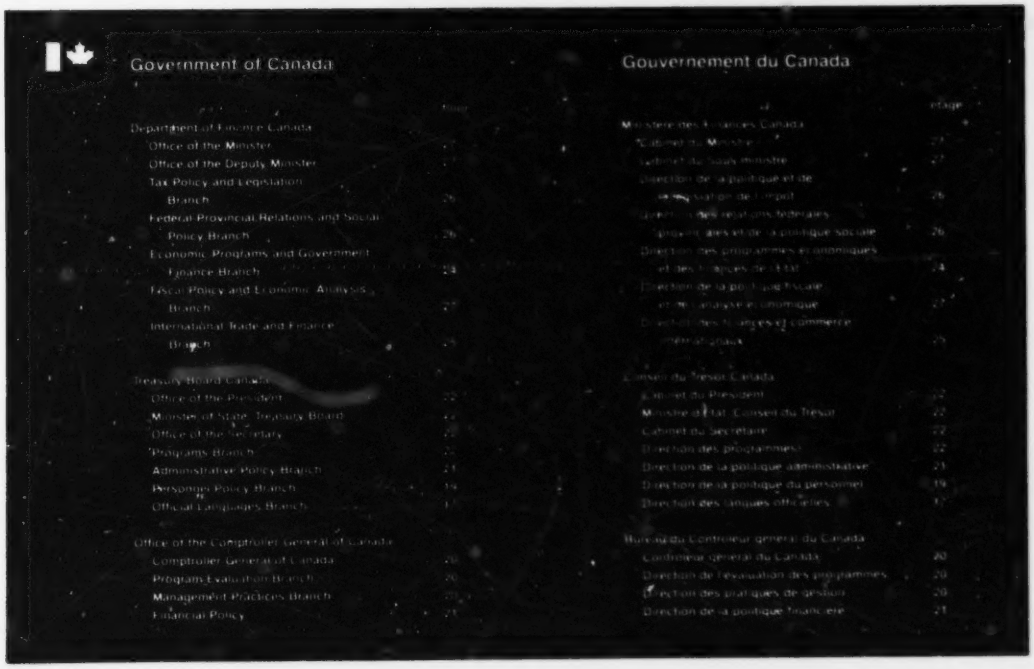
Exemple d'un panneau indicateur principal pour une installation logeant un seul occupant.



Public Relations and Information Services	C217	Relations publiques et services d'information	C217
Emergency Preparedness	A330	Préparatifs d'urgence	A330
Legal Services	D316	Contentieux	D316
Staff Relations	A221	Relations de travail	A221
Education, Training and Development	A217	Éducation, formation et perfectionnement	A217
Personnel Policy Development and Coordination	A223	Élaboration et coordination de la politique en matière de personnel	A223
Personnel Operations	A229	Opérations relatives au personnel	A229
Official Languages	B220	Langues officielles	B220

Exemple d'un panneau indicateur secondaire pour une installation logeant un seul occupant.

Dans les installations logeant de nombreux occupants, la signature du gouvernement du Canada doit figurer sur le tableau principal. Les signatures des organismes qui y logent figurent, sans la symbolisation fédérale comme en-tête au-dessus de la liste des fonctions exercées par chaque organisme. Ces signatures doivent être placées sur des languettes de 66 mm, pourvu qu'il n'y ait pas plus d'une languette pour toutes les dix lignes de texte. Lorsque le nombre de languettes doit excéder cette limite, la signature, de la dimension des caractères du texte, doit figurer sur une languette ordinaire, précédée d'une languette en blanc.



Government of Canada		Gouvernement du Canada	
	Room		Étage
Department of Finance Canada		Ministère des Finances Canada	
Office of the Minister		Cabinet du Ministre	
Office of the Deputy Minister		Cabinet du Sous-ministre	
Tax Policy and Legislation Branch		Direction de la politique et de la législation de l'impôt	
Federal-Provincial Relations and Social Policy Branch	26	Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale	26
Economic Programs and Government Finance Branch	24	Direction des programmes économiques et des finances de l'État	24
Fiscal Policy and Economic Analysis Branch		Direction de la politique fiscale et de l'analyse économique	
International Trade and Finance Branch		Direction des échanges et commerce international	
Treasury Board Canada		Conseil du Trésor Canada	
Office of the President		Cabinet du Président	
Minister of State, Treasury Board		Ministre d'État, Conseil du Trésor	
Office of the Secretary		Cabinet du Secrétaire	
Programs Branch		Direction des programmes	
Administrative Policy Branch	21	Direction de la politique administrative	21
Personnel Policy Branch	19	Direction de la politique du personnel	19
Official Languages Branch		Direction des langues officielles	
Office of the Comptroller General of Canada		Bureau du Contrôleur général du Canada	
Comptroller General of Canada		Contrôleur général du Canada	
Program Evaluation Branch		Direction de l'évaluation des programmes	
Management Practices Branch		Direction des pratiques de gestion	
Financial Policy		Direction de la politique financière	

Exemple d'un panneau indicateur principal pour une installation logeant de nombreux occupants.

Dans les installations logeant de nombreux occupants, les tableaux indicateurs secondaires doivent porter la signature de l'organisation qui occupe l'étage complet ou le secteur désigné par le tableau. Toutefois, si le tableau sert à deux organismes ou plus, occupant le même étage ou secteur, il doit porter la signature du gouvernement du Canada.

Exemple d'un panneau indicateur secondaire pour une installation logeant de nombreux occupants

8.4 Contenu du message

Les lignes directrices ci-dessous s'appliquent au contenu du message des tableaux indicateurs :

- les messages doivent être concis et descriptifs;
- habituellement, il n'est pas nécessaire d'indiquer la relation hiérarchique des organismes (par exemple, Direction, Division ou Section);
- seules les fonctions d'un occupant sont, en règle générale, énumérées sur les tableaux principaux;
- les titres des hauts fonctionnaires peuvent figurer sur les tableaux principaux, si cela est une exigence opérationnelle;
- les titres des hauts fonctionnaires peuvent figurer sur les tableaux secondaires, selon les besoins;
- l'utilisation des noms est limitée aux ministres et aux sous-ministres, et cet usage est à la discrétion du ministre;
- les titres doivent commencer par un mot clé;
- les titres des hauts fonctionnaires doivent être précédés d'une description de fonctions (par exemple, Communications, directeur);
- la première ligne du titre de la fonction doit figurer, pour les deux langues, sur la même ligne horizontale;
- si le titre, dans une langue, prend deux lignes, il faudra aussi utiliser deux lignes pour la colonne dans l'autre langue ou se servir d'une languette en blanc, et
- les mots ne doivent pas être coupés par des renvois au bout de la ligne.

Occasionnellement, des messages généraux se rapportant à la sécurité, aux cas d'urgence ou contenant des instructions peuvent être nécessaires. Ces messages doivent figurer soit dans la partie supérieure, soit dans la partie inférieure de la liste des occupants. Voici les messages types :

« Visiteurs - s'adresser à la réception »;
« Demandes de renseignements sur l'emploi - s'adresser au Personnel - Pièce 302 »;
« Urgence - sécurité, première porte à droite ».

Ces messages doivent être séparés du texte par au moins une languette en blanc.

8.5 Ordre de la liste des occupants

Les bureaux des ministres de la Couronne et ceux des sous-ministres doivent être indiqués dans la partie supérieure du tableau, quelle que soit la méthode utilisée pour énumérer les autres occupants.

Les organismes indiqués doivent être énumérés de la manière la plus appropriée, de concert avec les coordonnateurs de TPC. Pour faire un choix, il faut considérer si les principaux usagers seront le grand public, qui peut ne pas comprendre des termes peu familiers, ou les employés fédéraux. L'ordre peut être établi comme suit :

Fréquence d'utilisation : Il faut accorder la priorité aux organismes qui reçoivent le plus de visiteurs, celui qui en reçoit le plus grand nombre devant être inscrit en premier. Cette méthode convient pour les locaux qui reçoivent des visites fréquentes d'un public qui n'est pas familiarisé avec la structure hiérarchique de l'occupant, lequel assure un service au jour le jour. Les messages généraux doivent figurer au-dessus de ces listes.

Structure des organismes : Les titres utilisés pour un organisme doivent être inscrits dans le même ordre que celui de l'organigramme de l'organisme. Cette méthode est appropriée pour l'administration centrale des ministères et pour d'autres installations ayant un occupant unique, visitées principalement par les employés fédéraux qui sont familiarisés avec la structure des organismes. Les messages d'ordre général doivent figurer en dernier et être précédés d'un quadrat (carré de 8 mm - ■).

Inscription selon l'endroit occupé : Les occupants sont inscrits selon l'ordre dans lequel ils sont situés dans l'immeuble, par numéros d'étage et par désignation de zone. À chaque étage ou dans chaque zone, l'ordre dans les tableaux secondaires doit correspondre aux numéros de pièce ou au plan de l'immeuble. Cet ordre commencera habituellement par le numéro « 1 » ou la lettre « A » à la tête du tableau, bien que, lorsque le tableau est conçu en fonction d'un ascenseur, l'ordre peut être inversé, de sorte que l'étage supérieur de l'immeuble figure à la tête du tableau. Les sous-sols figureront toujours au bas de la liste, tandis que les messages d'ordre général seront placés soit dans la partie supérieure, soit dans la partie inférieure.

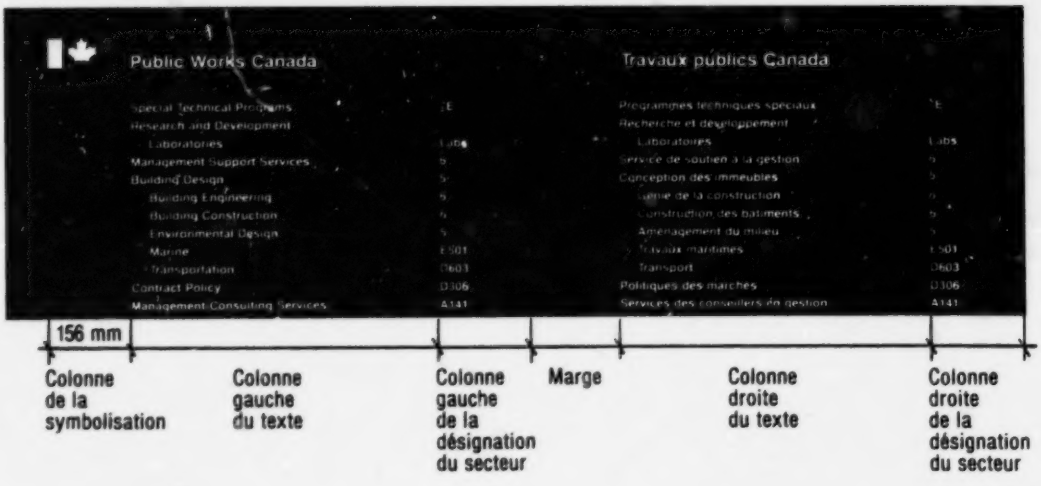
Ordre alphabétique : Étant donné que, si les colonnes sont dressées par ordre alphabétique, les versions française et anglaise des titres d'organisation ou des titres fonctionnels peuvent ne pas commencer par les mêmes lettres dans les colonnes des deux langues, les colonnes dans les deux langues seront dressées comme deux tableaux distincts. Ces listes par ordre alphabétique permettent au public de trouver rapidement une organisation ou un service bien connu par son nom de service ou par le nom qu'on lui prête.

En règle générale, les méthodes de classement par ordre alphabétique et selon l'endroit occupé permettent de dresser les tableaux les plus facilement compréhensibles. Les listes sont dressées dans un ordre logique et les occupants particuliers sont relativement faciles à trouver, car les visiteurs connaissent habituellement le nom de l'organisme qu'ils cherchent et souvent l'étage où il se trouve.

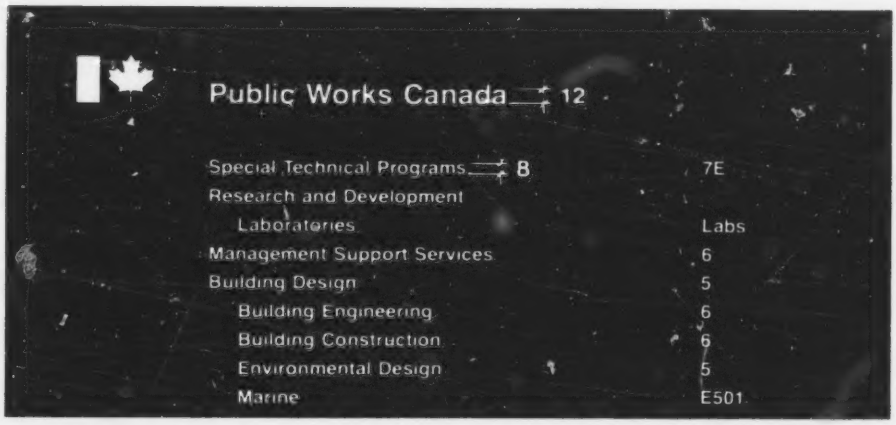
8.6 Typographie et disposition

Le texte doit être composé en lettres majuscules et minuscules, les majuscules n'étant employées que pour les lettres initiales et les codes désignant des secteurs. Les textes en anglais et en français doivent figurer dans leur propre colonne, chacun correspondant à la colonne désignant un secteur. Le symbole fédéral paraît dans la partie supérieure gauche du tableau, dans sa propre colonne où aucun texte ne doit figurer.

Le texte doit commencer à 156 mm du bord gauche du tableau et, de même, le texte de la colonne de la deuxième langue doit commencer à 132 mm du centre du tableau. La longueur maximale de la colonne pour chaque langue est de 39 caractères. Ces marges sont indiquées sur la formule de commande des tableaux indicateurs, de sorte que lorsqu'on utilise un caractère de 12 frappes pour le texte, la longueur de la ligne correspondra à celle du tableau indicateur.



Deux dimensions de caractères sont utilisées sur les tableaux indicateurs. Un grand format (12 mm) est utilisé pour les signatures et la désignation initiale du secteur (voir 8.7, Désignation du secteur), alors que le format plus petit (8 mm) est utilisé pour tous les textes sur « languettes de texte ».



Dimension des caractères (mm)

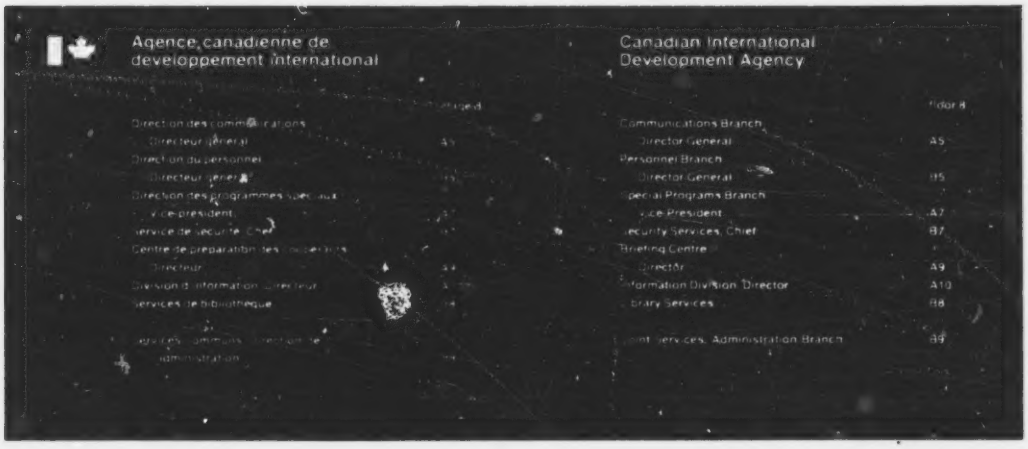
Les renseignements du tableau doivent être présentés de manière qu'il soit facile de les lire, en prenant le moins d'espace possible. Pour rendre plus claire la présentation des renseignements, on a recours à trois procédés : le renfoncement, l'espacement par des lignes en blanc et le quadrat. Ces procédés sont utilisés, dans l'ordre, pour désigner les degrés d'importance, comme suit :

Le renfoncement : Les titres groupés sous un titre commun doivent être renfoncés (par exemple, les noms des directions doivent être renfoncés sous le nom d'un ministère). Les marges renfoncées sont indiquées sur les formules de commande des tableaux indicateurs. Afin de prévenir les abus, on ne doit pas renfoncer plus de 50 % du texte sur un tableau ni plus de 8 lignes consécutives.

Utilisation du renfoncement

Espacement au moyen d'une ligne en blanc : On insère une ligne en blanc :

- en dessous de la languette de signature supérieure;
- pour séparer des parties de texte;
- pour faire ressortir des lignes individuelles de texte.



Utilisation des lignes en blanc

De même, une languette en blanc doit être placée dans la partie inférieure du tableau pour toutes les six lignes de texte et réservée pour des additions de texte éventuelles.

Quadrat : Un quadrat est un bloc de 8 mm placé au commencement d'une ligne On s'en sert pour souligner un titre majeur lorsqu'on ne peut utiliser de renfoncement ou l'espacement. Il est recommandé, lorsqu'on doit distinguer trois niveaux (par ex., ministère - direction - service) ou attirer l'attention sur un occupant particulier. On doit en limiter l'usage à un bloc par six lignes de texte.

■ Deputy Direc

L'alphabet de la signalisation est indiqué à la page suivante. Seuls les caractères indiqués doivent être utilisés sur les tableaux indicateurs. On se sert de l'astérisque pour renvoyer une abréviation dans la colonne de désignation des secteurs à une note au bas de la page ou pour compléter un message.

abcdef ABCDEF
ghijklm GHIJKLM
nopqrs NOPQRS
tuvwxyz TUVWXYZ

ïôùûæœ ÀÂÇÉÊÈ
àâçéêèî ÎÏÔÙÆŒ

123456 -—■/
7890( ) *
, . : ; ‘ ’

8.7 Désignation de secteur

Tous les lieux désignés sur le tableau indicateur d'une installation donnée doivent l'être au moyen d'un système de désignation numérique ou alphanumérique utilisé dans ces installations. Ce système doit être fondé d'abord sur la désignation de l'étage, de l'aile ou du noyau, puis du numéro de pièce ou de quadrilatère, indications qui doivent figurer dans la colonne de désignation du secteur dans le tableau.

Les désignations à utiliser pour les secteurs sont les suivantes :

floor/étage	room/bureau
wing/aile	grid/quad
tower/tour	

Les abréviations ci-dessous doivent être utilisées avec un système de désignation numérique des étages :

rez-de-chaussée	: gnd/r.c.
sous-sol	: bsmt/s-s
mezzanine	: mezz

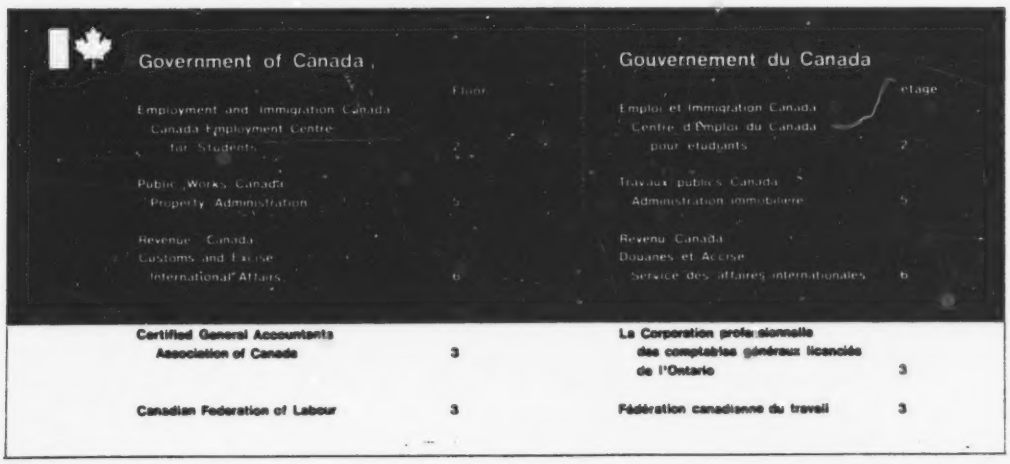
Il peut être nécessaire, pour des raisons de sécurité, d'indiquer la présence d'un service ou d'une organisation sans fournir d'indication sur l'endroit où il se trouve dans l'immeuble. Le titre du service ou de l'organisation doit alors être indiqué sans indication sur la manière de s'y rendre. Chaque étage ou secteur auquel un visiteur a accès doit être désigné au point d'accès, pour permettre aux visiteurs de s'orienter. Un « panneau indicateur de secteur » est habituellement utilisé à cette fin.

Toutefois, la désignation initiale du secteur peut figurer sur le tableau indicateur, au sommet de chaque colonne de désignation de secteur. Les numéros ou les lettres de désignation doivent être d'une dimension de caractère supérieure, avec des qualificatifs de dimension inférieure.

On peut également mettre des flèches dans la colonne de désignation de secteur, à côté de cette désignation, lorsqu'existe la possibilité de s'orienter vers la gauche ou vers la droite. L'usage de flèches doit se limiter aux cas où la signalisation intérieure ne peut orienter vers des secteurs donnés ou lorsqu'il y a lieu d'éviter la surcharge de signes.

8.8 Désignation d'occupant du secteur privé

Les occupants du secteur privé dans les installations appartenant au gouvernement doivent être inscrits séparément sur les tableaux indicateurs, en noir sur des languettes gris clair. Les désignations d'occupant du secteur privé doivent figurer après les inscriptions du gouvernement et être séparées de celles-ci par au moins deux lignes gris clair en blanc. Il faut obtenir le libellé par écrit de ces listes du locataire, dans les deux langues autant que possible. Lorsque la désignation est dans une seule langue, elle doit figurer dans les colonnes des deux langues.



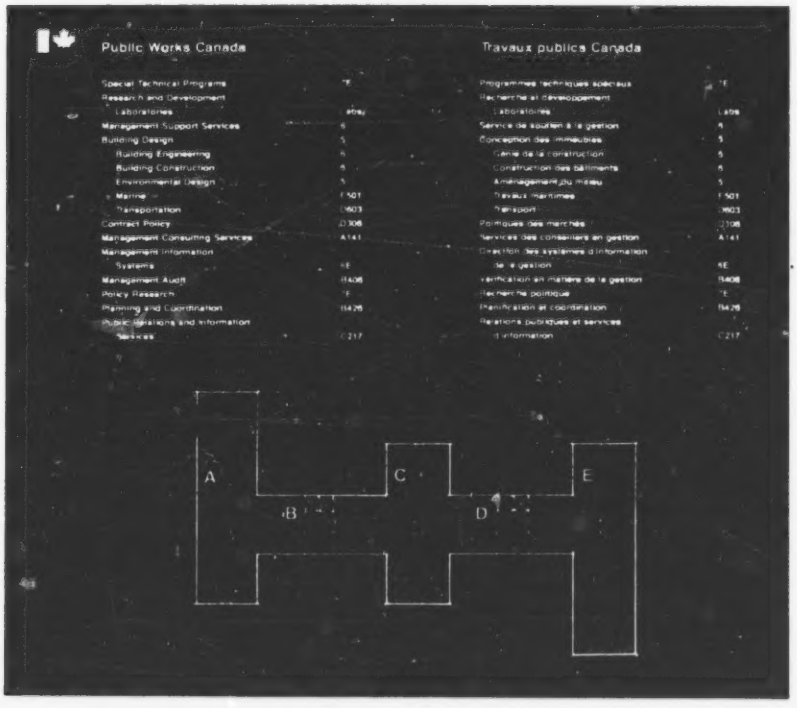
Exemple d'un panneau indicateur avec désignations d'occupants du secteur privé

8.9 Plan schématique

Lorsque la disposition d'un immeuble ou d'un secteur est complexe et, par conséquent, déroutante pour la personne qui visite les lieux pour la première fois, il faut envisager la possibilité d'utiliser des schémas sur les tableaux indicateurs. Cela peut prendre la forme d'un plan schématique de l'immeuble ou du secteur, imprimé sur un panneau qui est ensuite monté sous le tableau indicateur, pour paraître faire partie intégrante du tableau.

Les panneaux et les supports ne sont pas des articles stockés et, en conséquence, on doit les commander spécialement du Centre des expositions du gouvernement du Canada. La hauteur de la partie exposée du panneau doit être un multiple de 22 mm, pour qu'on puisse y adapter des languettes de texte. On recommande une hauteur maximale de 480 mm pour les panneaux. Il faut laisser une marge à gauche, pour continuer la marge de la partie du panneau consacrée à des textes. Ce qui donne une surface utile d'environ 970 mm pour le plan schématique.

On peut également se servir de tableaux temporaires, des feuilles d'acier pouvant supporter des supports magnétiques de messages ou des tableaux d'affichage ordinaires pour exposer temporairement des éléments de signalisation, dans les cas d'urgence ou à l'occasion d'événements spéciaux.

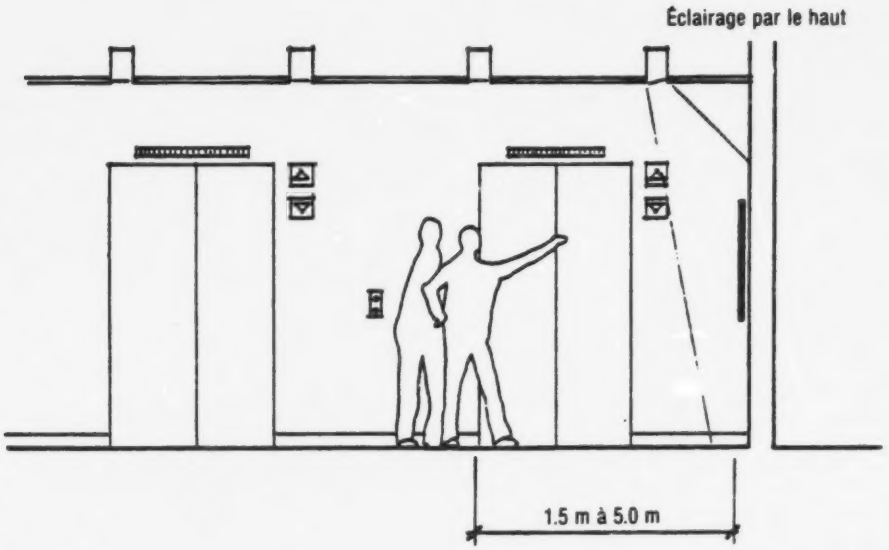


Exemple de l'utilisation d'un plan schématique d'étage

8.10 Emplacement

Les tableaux indicateurs doivent être situés à chaque entrée principale et aux jonctions de circulation interne, selon les besoins. Ils doivent être situés aux endroits où les visiteurs peuvent s'attendre à trouver les renseignements - idéalement, face à l'entrée et libre de toute obstruction.

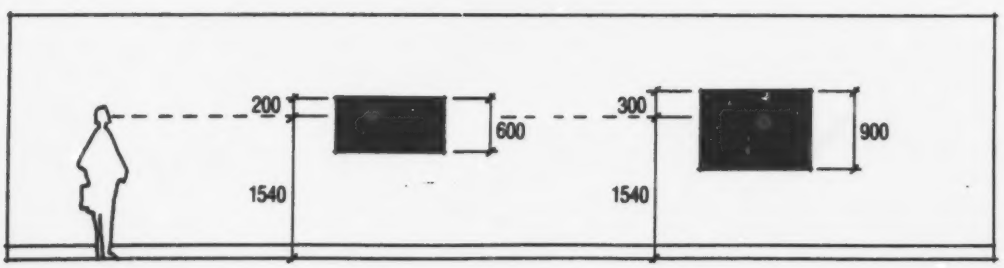
Les tableaux indicateurs doivent être éclairés par le haut, au moyen d'une lumière d'intensité moyenne, suffisante pour en assurer une bonne lisibilité.



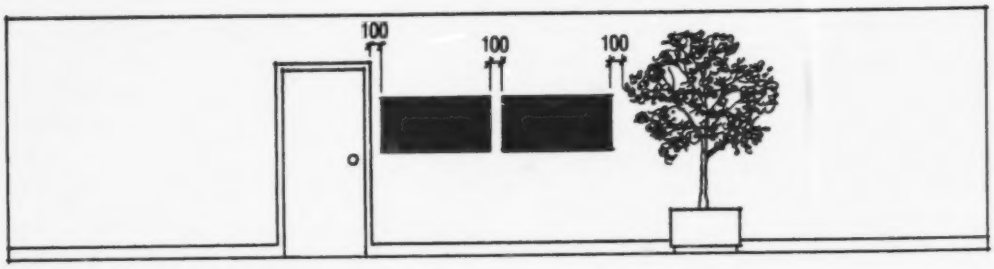
Le message doit pouvoir être lu à une distance variant entre 1,5 m et 5,0 m.

Dans les aires de réception, le panneau indicateur doit être associé visuellement au bureau de réception.

La position verticale d'un tableau indicateur sur un mur est déterminée par une ligne de visée d'une hauteur de 1,54 m à partir du plancher, à laquelle on ajoute un tiers de la hauteur du tableau. On obtient ainsi la hauteur depuis le haut du tableau jusqu'au plancher.



Lorsqu'il s'agit d'établir la position latérale du tableau, il faut tenir compte des objets existants, comme les portes, les encoignures, les bouches de ventilation, les plantes, etc. Le tableau doit être distant des autres objets d'au moins 100 mm. Un espace semblable doit être laissé entre les tableaux disposés côte à côte.



9.1 Description

Les panneaux fonctionnels étant particuliers à chaque ministère client, ils deviennent inutiles quand celui-ci déménage. Ils donnent des renseignements ou des indications sur les différents services, occupants ou locaux des installations gouvernementales. Les divers types de panneaux fonctionnels sont décrits ci-dessous. Ils doivent être conçus conformément aux lignes directrices de la partie 5 du présent guide.

9.2 Panneaux secondaires

Un panneau secondaire renvoie à un programme, un service, une fonction ou un représentant (ex. : message identifiant des locaux ou flèches d'orientation). Une signature fédérale peut figurer sur le panneau, à l'exception toutefois du mot-symbole Canada. Le message peut aussi fournir :

- le nom de l'installation, de l'emplacement ou du service
- une flèche d'orientation
- une distance
- un ou plusieurs symboles graphiques
- un message donnant des renseignements ou des indications

Les panneaux secondaires sont souvent utilisés dans les immeubles à plusieurs occupants quand ceux-ci ne figurent pas sur le tableau indicateur principal. On les place aux intersections de circulation interne, dans les zones communes ou à l'entrée des locaux occupés. On considère que les tableaux indicateurs extérieurs appartiennent aussi à cette catégorie.

Les couleurs normalisées, lettres blanches sur fond gris PSF, doivent être utilisées pour tous les panneaux indicateurs de lieux.

Le choix de l'emplacement de ces panneaux et leur installation obéit aux mêmes lignes directrices que pour les panneaux principaux (voir les parties 6.7, Choix de l'emplacement des panneaux extérieurs et 6.8, Choix de l'emplacement des panneaux intérieurs).

9.3 Désignation des secteurs

Les panneaux de secteur servent à indiquer une section, une zone, un étage ou une pièce donnés. Ils portent généralement une désignation numérique ou alphanumérique et éventuellement une flèche d'orientation quand ils sont placés avant les secteurs qu'ils servent à désigner. Ils ne portent aucune signature fédérale ou mot-symbole.

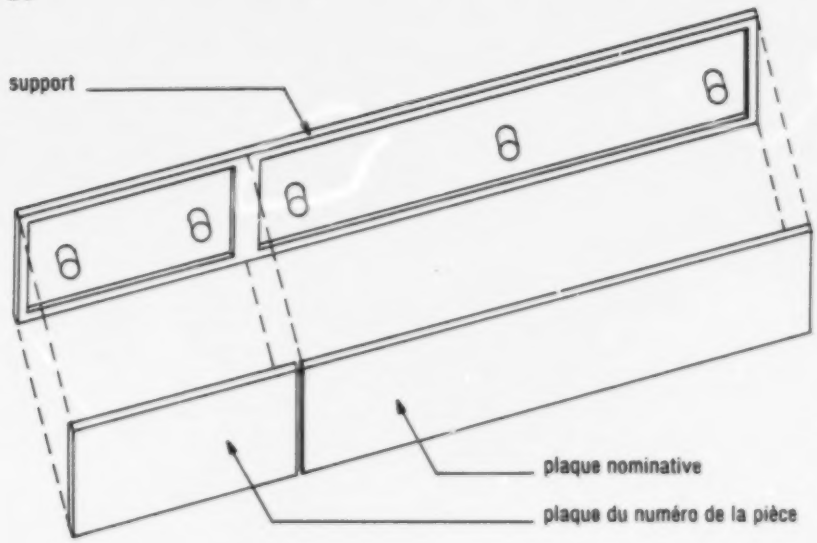
Les panneaux de secteur sont installés afin de permettre aux visiteurs de trouver l'endroit et l'occupant recherchés. D'ordinaire, les panneaux sont donc placés dans ces locaux.

La première indication de secteur d'un étage ou d'une aile figure sur un panneau ou sur le tableau indicateur d'une zone commune, tel le hall des ascenseurs, et incombe à TPC. Ces panneaux et tableaux indicateurs sont considérés comme de la signalisation d'usage courant plutôt que fonctionnelle (voir parties 8.7, Désignation de secteur et 9.6, Panneaux à message écrit).

Les panneaux de secteur peuvent être fixés aux murs ou suspendus aux plafonds et doivent être posés de la même façon que les panneaux intérieurs principaux.

9.4 Plaques d'identité

Les plaques d'identité servent à identifier l'occupant d'un poste de travail ou d'une pièce. La plaque se compose de trois morceaux : le support, la plaque du numéro de la pièce et la plaque nominative. Les deux plaques se fixent sur le support par pression, ce qui permet de les changer quand un occupant déménage. Le support peut être fixé sur une cloison, un mur, ou reposer sur un bureau.



La plaque nominative doit indiquer le nom de famille et le prénom ou les initiales de l'occupant de la pièce ou du poste de travail; elle peut recevoir au maximum 18 caractères de force de corps normalisée. Quand un titre est jugé nécessaire à l'identification, il doit figurer sur une plaque distincte sous la plaque d'identité et doit respecter la présentation bilingue côte à côte normalisée.

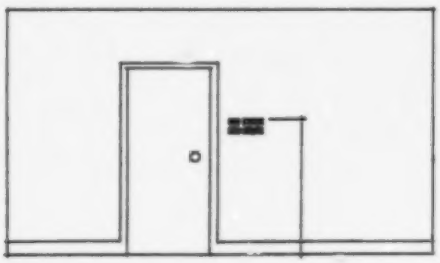
A 3082	J.H. Smith	
	Chief Safety and Security	Chef de la Sécurité
	R.G. Charbonneau	
	Head Administration and Finance	Chef Administration et Finances
	J.D. Brownlow	

Dans les cas où il faut plusieurs plaques nominatives, celles-ci doivent être juxtaposées de la façon indiquée ci-dessus.

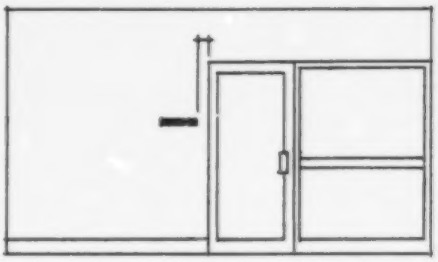
Quand on n'indique pas de numéro de pièce, il faut poser une plaque vierge. De même, une plaque vierge doit remplacer la plaque retirée si le nom du nouvel occupant ne doit pas être indiqué.

La combinaison de couleurs normalisée des plaques nominatives est gris foncé PSF pour la plaque et blanc pour les lettres. D'autres combinaisons de couleurs, auparavant considérées facultatives, peuvent être utilisées pour s'harmoniser avec les plaques nominatives existantes d'une installation. Il est toutefois recommandé d'utiliser la combinaison de couleurs normalisée pour toutes les nouvelles installations et, autant que possible, pour les réfections.

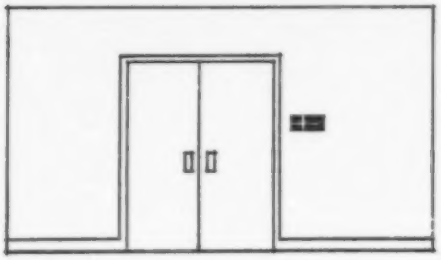
Les principes à respecter lors de la pose des plaques sur les surfaces murales et les cloisons sont énoncés ci-dessous. Lorsque les plaques doivent être posées à la fois sur des murs et sur des cloisons, il est recommandé de modifier au besoin la hauteur des plaques murales pour qu'elles s'alignent avec les plaques fixées aux cloisons.



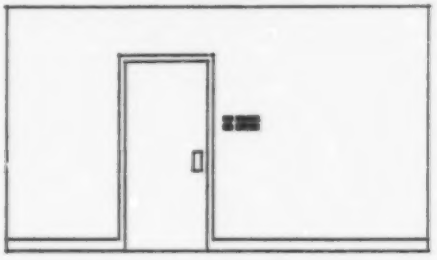
Haut du panneau au plancher : 1.5 m



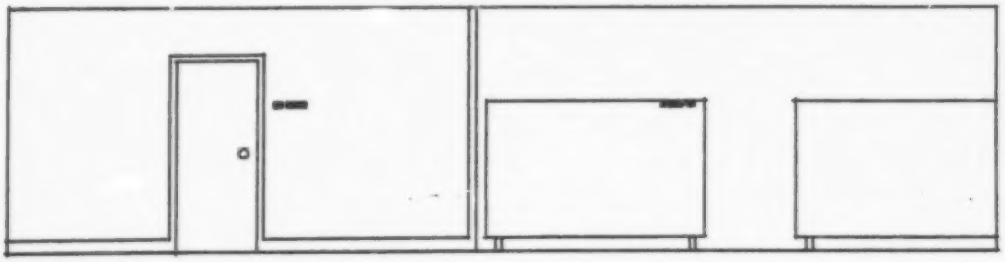
Entre le panneau et le cadre de la porte : 10 cm



Le panneau peut être situé à la droite ou à la gauche de portes doubles selon les besoins



Le genre de poignée de porte n'affecte pas la hauteur du panneau par rapport au plancher

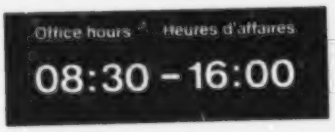


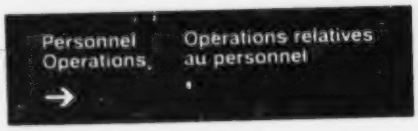
Un panneau bien installé doit être à la même hauteur sur un mur que sur une cloison

9.5 Panneaux fonctionnels à message écrit

Les panneaux fonctionnels à message écrit donnent des renseignements sur les différents services. Plusieurs de ces panneaux portent des messages normalisés (réception, salle du courrier) communs à de nombreux organismes différents et peuvent parfois être considérés comme de la signalisation de type courant plutôt que fonctionnel.

Les panneaux correspondant à un besoin spécial ou nécessitant l'ajout de renseignements à un panneau ordinaire (heures d'ouverture) peuvent être commandés par l'intermédiaire du CEGC par l'organisme demandeur ou par l'intermédiaire de TPC à titre de service aux locataires.





Même si au départ la plupart des panneaux normalisés comportaient des lettres blanches sur fond bleu, la plupart des nouveaux panneaux fonctionnels à message écrit doivent utiliser des lettres blanches sur fond gris foncé PSF. Font exception les panneaux sur lesquels figurent des messages relatifs aux règlements, aux urgences ou aux avertissements. La partie 10.3 décrit les combinaisons de couleurs pour ces panneaux.

Les panneaux normalisés sont illustrés à l'annexe D du Répertoire des panneaux - Programme de symbolisation fédérale.

Des lignes directrices concernant le choix de l'emplacement et l'installation des panneaux fonctionnels à message écrit figurent dans la partie 10.4, Choix de l'emplacement des panneaux à message écrit et des panneaux à symbole.

10.1 Description

Les panneaux d'usage courant sont les panneaux de renseignements et de symboles qui conservent leur utilité peu importe les occupants du bâtiment (indications de toilettes ou d'alarmes d'incendie). Ils visent à réglementer, avertir ou informer les utilisateurs des installations gouvernementales, et ils sont considérés fixés à demeure.

Comme ils donnent des renseignements usuels, les panneaux à usage courant sont d'ordinaire des articles stockés. Autant que possible, il faut se servir d'un panneau à symbole plutôt qu'à message écrit.

10.2 Panneaux à symbole

Un panneau à symbole est un dispositif de communication visuelle qui sert à transmettre un message en désignant de façon compréhensible une fonction ou une notion. Les panneaux à symbole permettent de réglementer, d'avertir ou d'informer. Ils ne comportent généralement aucun autre élément mais peuvent aussi être utilisés avec des panneaux de secteur et d'orientation, avec des mots ou des flèches d'orientation. Les symboles ne figurent jamais sur les panneaux principaux ni sur les tableaux indicateurs.

Les forces de corps des symboles sont établies sur la hauteur x aux fins de compatibilité avec le système de forces de corps des caractères des panneaux à lettrage. Le tableau ci-dessous donne, pour diverses distances, les forces de corps à utiliser pour les symboles.

Les forces de corps marquées d'un astérisque ayant été normalisées, il faut les employer chaque fois que possible. Quand une force de corps différente est requise, il faut la choisir parmi les autres indiquées sur le tableau. La force de corps proposée par le tableau doit être adaptée aux particularités de l'emplacement : valeur relative du symbole, angle de lecture, éclairage et conditions environnementales. Il faut éviter de dépasser trois ou quatre forces de corps différentes dans une installation donnée. Les symboles utilisés en groupes doivent autant que possible avoir la même force de corps.

Distance de lecture	Force de corps des symboles
3- 6 m	40 mm
6- 9 m	60 mm
9-12 m	80 mm
12-15 m	100 mm*
15-18 m	120 mm
18-24 m	160 mm*
24-30 m	200 mm
30-36 m	240 mm*
36-48 m	320 mm*
48-60 m	400 mm
60-72 m	480 mm
72-90 m	600 mm

Remarque : Valeurs fondées sur la lecture dans de bonnes conditions d'éclairage et à des angles ne dépassant pas dix degrés.

Les applications réservées aux symboles doivent obéir aux principes suivants :

- chaque symbole ne doit renvoyer qu'à un seul référent;
- des conditions identiques doivent être représentées par le même type de symbole, quel que soit le lieu;
- le minimum absolu de symboles doit être utilisé en un lieu donné.

Voici les différentes catégories de panneaux à symbole :

Symboles de réglementation (cadre normalisé : cercle).

Type 1 Symboles d'interdiction.

1.1 Accès

1.2 Activités

Consigne d'interdiction. Les couleurs normalisées sont rouge et noir sur fond blanc.

Type 2 Symboles d'obligation.

2.1 Vêtements de protection

Consigne d'obligation. Les couleurs normalisées sont blanc sur fond noir.

Symboles d'avertissement (cadre normalisé : triangle équilatéral).

Type 3 Symboles de mise en garde.

3.1 Risques

Indication d'un risque. Les couleurs normalisées sont noir sur fond jaune.

Type 4 Symboles de danger.

4.1 Dangers réels

Indication d'un danger réel. Les couleurs normalisées sont blanc sur fond rouge. S'accompagnent du mot « danger » (blanc sur fond rouge) inscrit dans un rectangle de largeur égale à la base du triangle. Peuvent aussi s'accompagner de texte décrivant le danger.

Symboles d'information (cadre normalisér : carré).

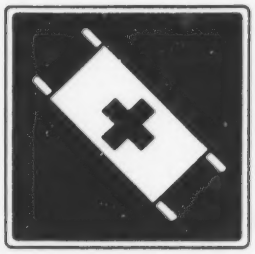
Type 5 Symboles de situation d'urgence.

5.1 Matériel de lutte contre l'incendie

5.2 Secourisme

5.3 Généralités

Indication de matériel de secourisme, d'hygiène, d'urgence, de protection et lutte contre l'incendie. Les couleurs normalisées sont blanc sur fond vert.



Type 6 Symboles d'orientation et d'information.

6.1 Services publics

6.2 Transports publics

6.3 Activités de traitement

6.4 Concessions

6.5 Loisirs

6.6 Généralités

Diverses notions non traitées par les panneaux de type 5. Les couleurs normalisées sont blanc sur fond gris foncé PSF.

Les normes précitées comportent deux exceptions :

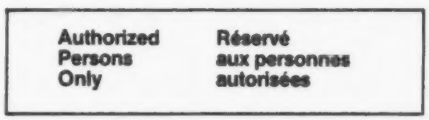
1. Sur certaines voies de circulation automobile, les symboles de mise en garde utilisent un losange au lieu d'un triangle.
2. Le symbole de mise en garde contre les radiations ionisantes doit être violet sur fond jaune. (Même s'il s'agit de la norme internationale actuelle, le passage à une combinaison de noir sur fond jaune est actuellement à l'étude.)

Aucune autre exception aux normes n'est actuellement permise. Les commandes de panneaux à symbole qui ne figurent pas à l'annexe D du Répertoire des panneaux du Programme de symbolisation fédérale doivent être adressées au Comité permanent du PSF chargé des symboles graphiques.

10.3 Panneaux à message écrit

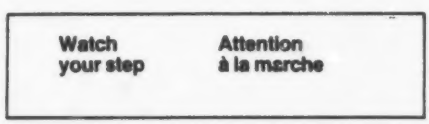
Les panneaux à message écrit d'usage courant permettent de réglementer, de mettre en garde ou d'informer les utilisateurs des installations gouvernementales. Comme dans le cas des panneaux à symbole, ils se répartissent en six catégories caractérisées chacune par des couleurs normalisées :

Type 1 **Interdiction**
Lettres rouges
dans rectangle blanc



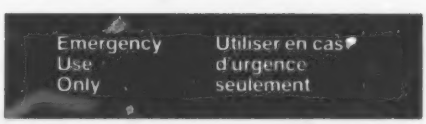
Type 2 **Obligation**
Lettres blanches
dans rectangle noir

Type 3 **Mise en garde**
Lettres noires
dans rectangle jaune

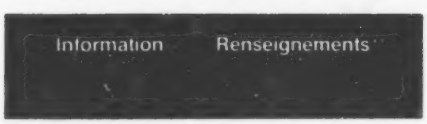


Type 4 **Danger**
Lettres blanches
dans rectangle rouge

Type 5 **Situations d'urgence**
Lettres blanches
dans rectangle rouge



Type 6 **Orientation et information**
Lettres blanches
dans rectangle gris
foncé PSF.



Remarque : Les exemples précités représentent des messages typiques plutôt que des panneaux réels.

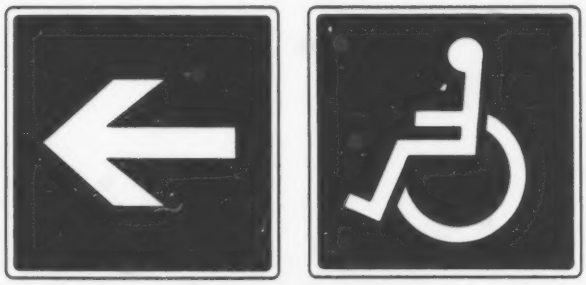
Selon leur contexte d'utilisation, les panneaux à message écrit peuvent être considérés d'usage courant ou fonctionnels. C'est spécialement le cas pour les panneaux d'orientation et d'information (type 6). Si le panneau reste valide peu importe l'occupant, il s'agit d'un panneau d'usage courant. Si le panneau devient inutile en cas de déménagement de l'occupant, il s'agit d'un panneau fonctionnel.

Des panneaux normalisés à message écrit sont en cours d'élaboration. On peut commander au CEGC des panneaux provisoirement normalisés et des panneaux non normalisés.

10.4 Choix de l'emplacement des panneaux à message écrit et des panneaux à symbole

Le choix de l'emplacement des panneaux à message écrit et des panneaux à symbole fonctionnels et d'usage courant doit respecter les principes suivants :

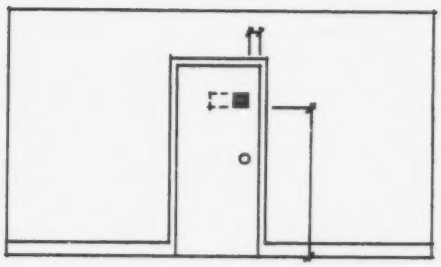
- Les panneaux doivent être placés de façon à informer, diriger ou alerter à temps pour permettre d'agir de façon appropriée ou pour éviter un danger.
- L'agent de sécurité doit être consulté avant l'installation de panneaux de réglementation, de mise en garde ou d'urgence dans des locaux.
- Une installation doit disposer d'un nombre minimal de panneaux.
- L'emplacement des panneaux doit obéir à des règles uniformes.
- Quand une flèche d'orientation est utilisée en même temps qu'un panneau à symbole, l'orientation indiquée par le symbole doit être la même que celle de la flèche.



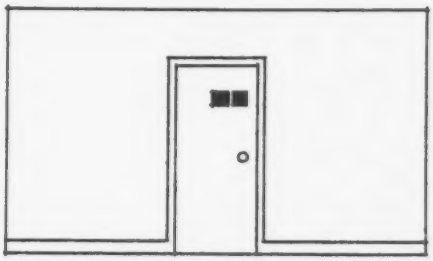
- Il est inutile d'installer un panneau ou un symbole près d'un objet ou sur un objet dont l'usage est manifeste.

Les diagrammes des pages suivantes indiquent le meilleur emplacement des panneaux à message écrit et à symbole dans diverses conditions. Quand, dans des conditions données, l'emplacement des panneaux à symbole et à message écrit est le même, le périmètre du panneau est en traits hachés, tandis que le symbole lui-même est plein. Dans les diagrammes, le terme « symbole » désigne les panneaux à symbole tandis que le terme « panneau » désigne les panneaux à message écrit.

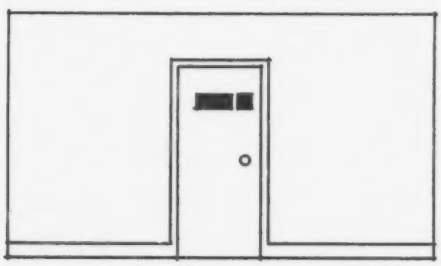
Portes pleines



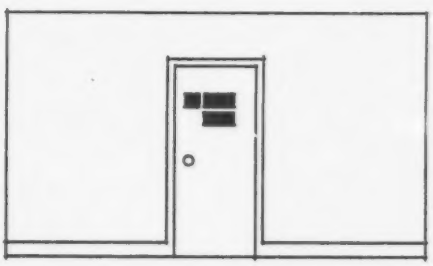
De la base du glyphe ou du panneau au plancher : 1.65 m
Entre le cadre de la porte et la bordure du glyphe ou du panneau : 100 mm



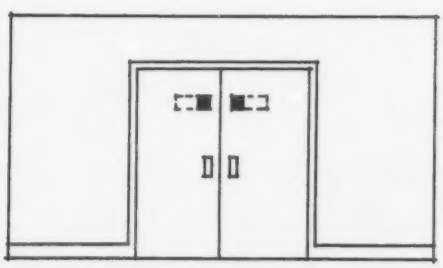
Entre glyphes : 25 mm



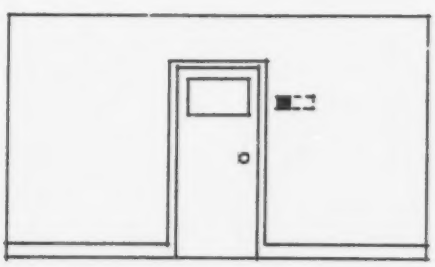
Entre glyphe et panneau : 25 mm



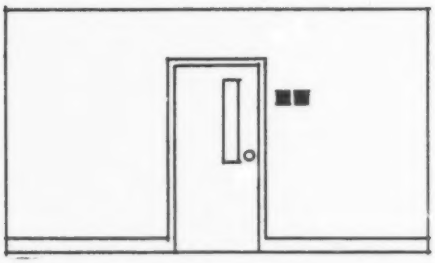
Entre panneaux avec des écritures : une hauteur-x



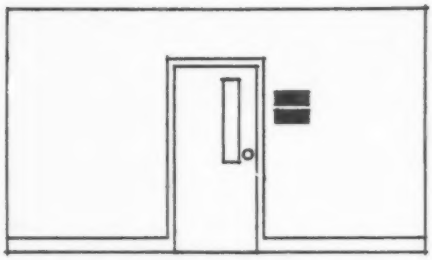
Position du second glyphe ou panneau au besoin — porte de droite



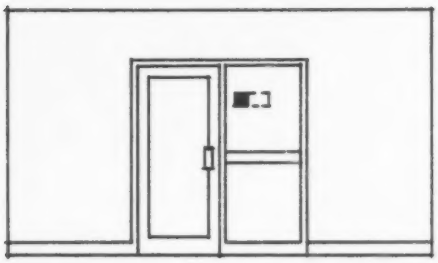
De la base du glyphe ou du panneau au plancher : 1.65 m
Entre le cadre de la porte et le glyphe ou le panneau : 100 mm



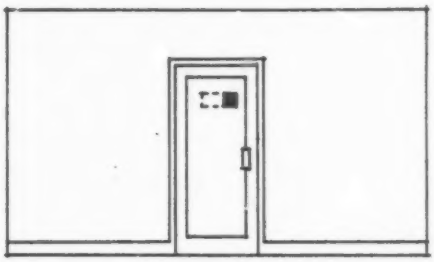
Entre glyphes : 25 mm



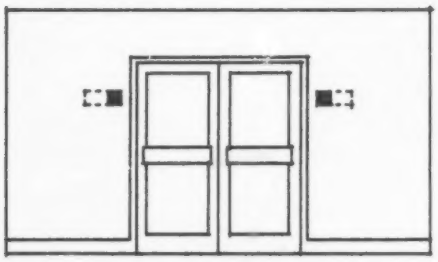
Entre panneaux avec des écritures :
une hauteur-x



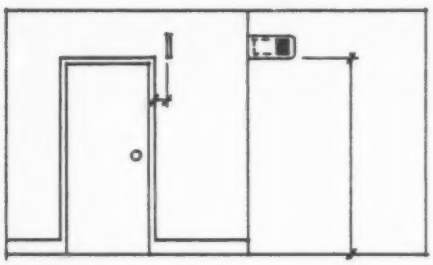
Entre le cadre de la porte et la bordure du glyphe
ou du panneau : 100 mm



Lorsqu'il n'y a pas d'espace sur le mur,
l'installation doit suivre les mêmes principes
que pour une porte pleine



Position du second glyphe ou panneau
au besoin : côté droit de portes doubles



Installation perpendiculaire au mur : dégagement
minimum de la base du support au plancher :
2.1 m
Bordure du mur au support : 100 mm

11.1 Ce qui est offert

Voici la liste des formulaires à utiliser pour commander des panneaux du PSF et les panneaux qui peuvent être commandés avec chacun d'entre eux :

Formulaire	Panneaux
Commande de panneau principal (DSS-MAS 8484)	Panneaux principaux Panneaux secondaires
Commande de panneau de projet (DSS-MAS 8484-2)	Panneaux de chantier
Commande de tableau indicateur (DSS-MAS 8484-1)	Tableaux indicateurs primaires, secondaires et tertiaires Plaques de rechange
Commande de panneau fonctionnel et de panneau d'usage courant (DSS-MAS 8484-3)	Panneaux à message écrit Panneaux de secteur Plaques d'identité Panneaux à symbole

On peut obtenir ces formulaires en s'adressant aux bureaux régionaux de la Gestion du matériel et les panneaux en s'adressant à :

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouvernement canadien
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
OTTAWA (Ontario)
K1A 0T1

Téléphone: (613) 993-3001

Les descriptions de chaque type de panneaux figurent dans les parties appropriées du présent guide.

Le CEGC détermine, en fonction de l'application, le matériau qui convient le mieux pour chaque panneau. Les panneaux sont fabriqués avec l'un ou l'autre des matériaux suivants :

- plaques d'aluminium
- plastique armé de fibres de verre
- masonite
- contre-plaqué
- styrène
- plexiglass
- vinyle
- plastiques moulés

Tous les panneaux sont de couleur gris PSF, comme il a été indiqué dans les parties 6.9, **Dérogations aux normes du PSF**, et 10.3, **Panneaux à message écrit**.

Les lettres sont reproduites selon l'une des méthodes suivantes :

- vinyle découpé à l'emporte-pièce
- sérigraphie.

Toutes les lettres des panneaux du PSF sont blanches, sauf le mot-symbole Canada des panneaux principaux et dans les cas des exceptions indiquées dans les parties 6.9 et 10.3.

11.2 Système d'approvisionnement

Les formulaires de commande de panneaux sont établis de façon à fournir tous les renseignements nécessaires à la production et à l'installation quand ils sont bien remplis. Les formulaires de commande dûment remplis sont transmis par TPC à Approvisionnements et Services Canada, CEGC, Section de la signalisation, dont l'adresse est indiquée à la partie 11.1 (et sur chaque formulaire).

Chaque formule de commande doit comporter les renseignements suivants :

- le code du Répertoire immobilier central qui désigne l'installation où le panneau est placé;
- le nom, le numéro de téléphone, le titre, l'organisation et l'adresse de la personne que le CEGC pourra contacter si certains éléments des renseignements fournis doivent être précisés.

Dès réception de la formule de commande, le CEGC doit préparer la composition graphique du panneau ainsi qu'un devis de prix ferme qui seront soumis à l'auteur de la commande (c'est-à-dire TPC) pour approbation dans un délai de 12 jours ouvrables après la réception. Lorsque la composition graphique du panneau n'est pas nécessaire (par exemple dans le cas des plaques d'identité), le CEGC commence à fabriquer le panneau dès réception de la commande accompagnée d'une formule de commande ayant fait l'objet d'une autorisation financière.

Au besoin, TPC obtient du client ou du propriétaire l'approbation de la composition graphique du panneau. Les clients disposent d'un délai de 10 jours ouvrables pour répondre à la demande d'approbation.

Une fois approuvé, le modèle de composition graphique doit être retourné au CEGC accompagné d'un avis de financement qui autorise le CEGC à entreprendre la fabrication et l'installation du panneau.

La formule de demande doit indiquer l'adresse d'expédition, l'adresse de facturation et le code du destinataire et doit être signée par une personne autorisée qui certifie, en vertu de l'article 25 de la Loi sur l'administration financière, que les fonds sont disponibles.

Dès réception du modèle de composition graphique approuvé et de la demande, le CEGC fabrique et livre le panneau. Il appartient à l'agent immobilier ou au chef de projet concerné de veiller à l'installation du panneau.

Les instructions sur la façon de remplir chaque type de formule de commande figurent dans les sections suivantes de la partie 11.0 Des exemples de formules en blanc et de formules remplies sont inclus dans chaque section.

11.3 Commande de panneau principal

Les instructions ci-dessous renvoient aux divers paragraphes de la formule de commande.

1. **Qualification** (Conditions)

- Indiquer s'il s'agit d'installer un nouveau panneau, ou de mettre à jour, refaire ou déplacer un panneau déjà en usage;
- La mise à jour d'un panneau de signalisation signifie qu'il faut y ajouter un nouveau message ou un nouvel élément d'information, comme une adresse, le mot-symbole Canada, une nouvelle signature de ministère, etc.;
- La réfection signifie que le panneau de signalisation nécessite des travaux parce qu'il a été endommagé, parce que les couleurs se sont altérées ou que la surface est écaillée, etc.; veuillez indiquer si le panneau peut être réparé par l'application d'un nouveau revêtement;
- Fournir le plus de détails possible sur les travaux à effectuer sur le panneau existant et joindre des photographies du panneau.

2. **Exigences**

Cochez une des cases de chaque colonne selon l'utilisation visée.

- Les panneaux extérieurs sont ceux qui doivent être situés à l'extérieur;
- Les panneaux intérieurs sont ceux qui sont installés à l'intérieur, à l'abri des intempéries;
- Les deux langues officielles doivent figurer côte à côte; l'anglais doit figurer à gauche et le français à droite, sauf dans la province de Québec, où cet ordre est inversé; veuillez indiquer l'ordre requis;
- Un panneau à une seule face est nécessaire lorsqu'il doit être fixé à un mur ou lorsqu'il ne peut être lu que d'un seul côté;
- Un panneau à deux faces est utilisé lorsqu'un panneau sur pied est visible dans les deux sens de la circulation.

Government of Canada — Gouvernement du Canada

Federal Identity Program — Programme de symbolisation fédérale

PRIMARY SIGN ORDER — COMMANDE DE PANNEAU PRINCIPAL

CSSC REFERENCE NO. / Nº DE RÉFÉRENCE DU CSSC ▶	
USE CENT. REAL PROP. INV. CODES - UTILISER LES CODES DU REP. DE L'IMMOBILIER CENTRAL	
INSTALL. NO. - Nº DE L'INSTALL.	GEOGRAPHICAL CODE - CODE GÉOGRAPHIQUE
FILE REFERENCE (IF ANY) / Nº DE DOSSIER (LE CAS ÉCHÉANT) ▶	

AFTER COMPLETION RETURN TO - LORSQUE REMPLIE RETOURNER À

SUPPLY AND SERVICES CANADA — APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES CANADA
CAN. GOV'T EXPOSITIONS CENTRE — CENTRE DES EXPOS. DU GOUV. CAN.
SIGNAGE UNIT — SECTION DE LA SIGNALISATION
440 COVENTRY ROAD — 440, CHEMIN COVENTRY
OTTAWA, ONTARIO — OTTAWA (ONTARIO)
K1A 0T7

NOTE:

- FOR ASSISTANCE IN COMPLETING THIS ORDER CONTACT CSSC AT (613)993-3001
- AFIN D'OBTENIR DE L'AIDE POUR REMPLIR LA PRÉSENTE COMMANDE, COMMUNIQUER AVEC LE CSSC AU (613)993-3001
- INCOMPLETE FORMS WILL BE RETURNED
- LA COMMANDE SERA RETOURNÉE SI ELLE EST MAL REMPLIE

PERSON WHOM CSSC MAY CONTACT - PERSONNE QUE LE CSSC PEUT CONTACTER	TITLE - TITRE	TEL. NO. - Nº DE TÉL.
ORGANIZATION - ORGANISME	ADDRESS - ADRESSE	POSTAL CODE - CODE POSTAL

1 QUALIFICATION

A SIGN MAY HAVE TO BE FABRICATED, UPDATED, REFURBISHED OR RELOCATED. A SEPARATE FORM MUST BE COMPLETED FOR EACH SIGN EXCEPT WHERE IDENTICAL SIGNS ARE REQUIRED AT ONE INSTALLATION FOR UPDATE, REFURBISHMENT OR RELOCATION. PROVIDE DETAILS.

UN PANNEAU PEUT ÊTRE MONTÉ, MIS À JOUR, RAJEUNI OU DÉMÉNAGÉ. UNE COMMANDE DISTINCTE DOIT ÊTRE REMPLIE POUR CHAQUE PANNEAU, SAUF DANS LE CAS OÙ PLUSIEURS PANNEAUX IDENTIQUES SONT REQUIS À UNE INSTALLATION POUR UNE MISE À JOUR, UN RAJEUNISSEMENT OU UN DÉMÉNAGEMENT. IL FAUT FOURNIR LES DÉTAILS.

NEW SIGNS / PANNEAUX NOUVEAUX ▶ ☐ ONE SIGN - UN PANNEAU ☐ IDENTICAL SIGNS - PANNEAUX IDENTIQUES ______

EXISTING SIGNS / PANNEAUX EXISTANTS ▶ ☐ UPDATE - MISE À JOUR ☐ REFURBISHMENT - RAJEUNISSEMENT ☐ RELOCATION - DÉMÉNAGEMENT

2 REQUIREMENTS - EXIGENCES

☐ EXTERIOR - EXTÉRIEUR ☐ ENGLISH LEFT - ANGLAIS À GAUCHE ☐ SINGLE-SIDED - À UNE FACE

☐ INTERIOR - INTÉRIEUR ☐ FRENCH LEFT - FRANÇAIS À GAUCHE ☐ DOUBLE-SIDED - À DOUBLE FACE

3 TEXT - TEXTE

- COMPLETE IN BOTH OFFICIAL LANGUAGES
- TYPE IN UPPER AND LOWER-CASE LETTERS (INCLUDING ACCENTS)
- UNDERLINE PORTION TO BE EMPHASIZED
- SIGNATURE
  USE "GOVERNMENT OF CANADA" SIGNATURE FOR MULTI-OCCUPANCY.
  USE ORGANIZATION'S SIGNATURE FOR SINGLE-OCCUPANCY
- MESSAGE
  FUNCTION DESCRIPTION, SERVICE TITLE, ORGANIZATIONAL UNIT, PROGRAM OR ACTIVITY NAME (IF REQUIRED)
  LOCATION, STREET ADDRESS OR BUILDING NAME (IF REQUIRED)

- REMPLIR DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES
- DACTYLOGRAPHIER EN MAJUSCULES ET EN MINUSCULES (Y COMPRIS LES ACCENTS)
- SOULIGNER LA PARTIE À FAIRE RESSORTIR
- SIGNATURE
  UTILISER LA SIGNATURE «GOUVERNEMENT DU CANADA» POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION MULTIPLE.
  UTILISER LA SIGNATURE DE L'ORGANISME POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION UNIQUE
- MESSAGE
  DESCRIPTION DE LA FONCTION, TITRE DU SERVICE, UNITÉ ORGANISATIONNELLE, NOM DU PROGRAMME OU DE L'ACTIVITÉ (SI NÉCESSAIRE)
  ENDROIT, ADRESSE OU NOM DE L'IMMEUBLE (SI NÉCESSAIRE)

4 MAIN MESSAGE SIZE - DIMENSIONS DU MESSAGE PRINCIPAL

WHAT IS THE LEGAL SPEED OF THE VEHICULAR TRAFFIC? ▶ ______ km/h ◀ QUELLE EST LA VITESSE LÉGALE DE LA CIRCULATION?

WHAT IS THE READING DISTANCE REQUIRED FOR PEDESTRIAN TRAFFIC? ▶ ______ m ◀ QUELLE EST LA PROFONDEUR DE CHAMP REQUISE POUR LES PIÉTONS?

5 SITE AND BUILDING EVALUATION - ÉVALUATION DU SITE ET DE L'IMMEUBLE

- A SITE PLAN AND A BUILDING ELEVATION SKETCH IS REQUIRED (SEE REVERSE)
- UN PLAN DU SITE ET UN GRAPHIQUE D'ÉLÉVATION DE L'IMMEUBLE SONT REQUIS (VOIR AU VERSO)

6 INSTALLATION METHOD - MÉTHODE D'INSTALLATION

☐ FREE STANDING - PANNEAU SUR PIED ☐ SURFACE MOUNTED - PANNEAU MURAL ☐ OTHER - AUTRE

- DESCRIPTION ▶
- DESCRIBE ANY CONSTRAINTS AFFECTING INSTALLATION
- DÉCRIRE, LE CAS ÉCHÉANT, LES CONTRAINTES D'INSTALLATION

7 PROCUREMENT PROCEDURE - PROCÉDURE D'ACQUISITION

UPON RECEIPT OF THIS REQUEST, CSSC WILL PROVIDE A LAYOUT AND COST ESTIMATE FOR APPROVAL.

AUTHORIZATION TO PROCEED WILL BE REQUESTED.

SUR RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE COMMANDE, LE CSSC FOURNIRA UN PROJET DE COMPOSITION GRAPHIQUE ET DES COÛTS ESTIMATIFS POUR FINS D'APPROBATION.

ON DEMANDERA L'AUTORISATION D'ALLER DE L'AVANT.

8 PERSON ACCOUNTABLE (IF OTHER THAN ORIGINATOR) - PERSONNE RESPONSABLE (SI AUTRE QUE LE REQUÉRANT)

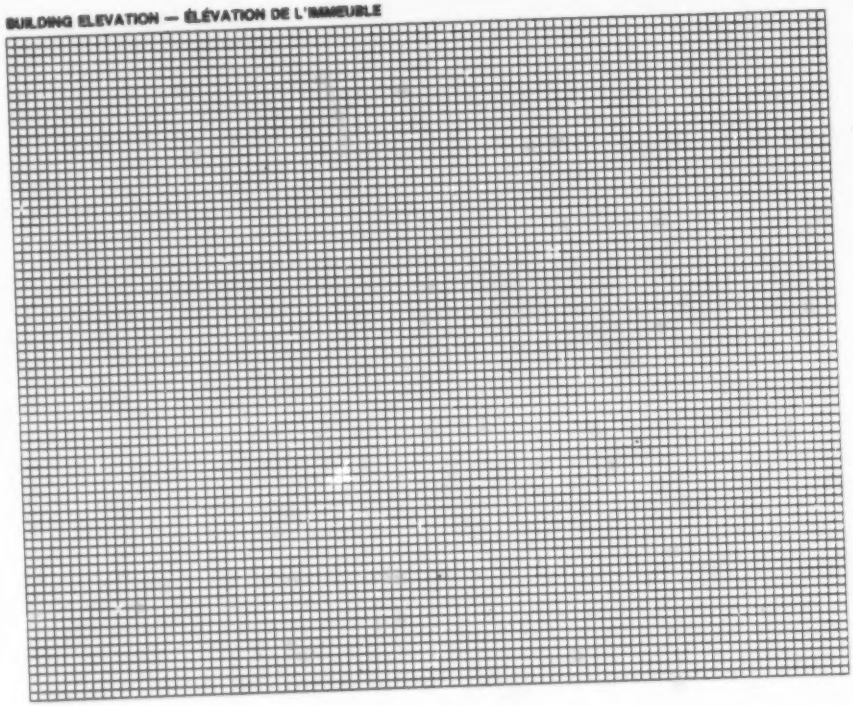
NAME - NOM	TITLE - TITRE	TEL. NO. - Nº DE TÉL.
SIGNATURE ▶		DATE

DSS-MAS 8404 (6-80) 7540-21-890-8010

Canadä

Exemple de formule de commande de panneau principal : recto

BUILDING ELEVATION — ÉLÉVATION DE L'IMMEUBLE



SITE PLAN — PLAN DU SITE

Exemple de formule de commande de panneau principal : verso

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Federal Identity Program / Programme de symbolisation fédérale

PRIMARY SIGN ORDER / **COMMANDE DE PANNEAU PRINCIPAL**

HFX INSURANCE BLDG 4TH FL

GSSC REFERENCE NO. / N° DE RÉFÉRENCE DU GSPC ▶

USE CENT. REAL PROP INV. CODES - UTILISER LES CODES DU RÉP. DE L'IMMOBILIER CENTRAL

INSTALL. NO. - N° DE L'INSTALL.: D|P|W|0|0|2|9|5|6 | GEOGRAPHICAL CODE - CODE GÉOGRAPHIQUE: 1|2|0|9|0|2|1|0|8|2|0|5

FILE REFERENCE (IF ANY) / N° DE DOSSIER (LE CAS ÉCHÉANT) ▶ 691025 (B0225)

AFTER COMPLETION, RETURN TO - LORSQUE REMPLIE, RETOURNER À
SUPPLY AND SERVICES CANADA
CAN. GOVT EXPOSITIONS CENTRE
SIGNAGE UNIT
448 COVENTRY ROAD
OTTAWA, ONTARIO
K1A 0S7

APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES CANADA
CENTRE DES EXPOS. DU GOUV. CAN.
SECTION DE LA SIGNALISATION
448, CHEMIN COVENTRY
OTTAWA (ONTARIO)

NOTE:
- FOR ASSISTANCE IN COMPLETING THIS ORDER CONTACT GSSC AT: (613)990-0991
- AFIN D'OBTENIR DE L'AIDE POUR REMPLIR LA PRÉSENTE COMMANDE, COMMUNIQUER AVEC LE GSPC AU: (613)990-0991
- INCOMPLETE FORMS WILL BE RETURNED
- LA COMMANDE SERA RETOURNÉE SI ELLE EST MAL REMPLIE.

PERSON WHOM GSSC MAY CONTACT - PERSONNE QUE LE GSSC PEUT CONTACTER	TITLE - TITRE	TEL. NO. - N° DE TÉL.
JOHN SMITH	DISTRICT SIGNAGE CO-ORD.	426-6409
ORGANIZATION - ORGANISME	**ADDRESS - ADRESSE**	**POSTAL CODE - CODE POSTAL**
PWC - PROPERTY ADMIN	P.O. BOX 2247 HALIFAX, N.S.	B|3|J|3|C|9

1

A SIGN MAY HAVE TO BE FABRICATED, UPDATED, REFURBISHED OR RELOCATED. A SEPARATE FORM MUST BE COMPLETED FOR EACH SIGN EXCEPT WHERE IDENTICAL SIGNS ARE REQUIRED AT ONE INSTALLATION FOR UPDATE, REFURBISHMENT OR RELOCATION. PROVIDE DETAILS.

UN PANNEAU PEUT ÊTRE MONTÉ, MIS À JOUR, RAJEUNI OU DÉMÉNAGÉ. UNE COMMANDE DISTINCTE DOIT ÊTRE REMPLIE POUR CHAQUE PANNEAU, SAUF DANS LE CAS OÙ PLUSIEURS PANNEAUX IDENTIQUES SONT REQUIS À UNE INSTALLATION POUR UNE MISE À JOUR, UN RAJEUNISSEMENT OU UN DÉMÉNAGEMENT. IL FAUT FOURNIR LES DÉTAILS.

NEW SIGNS / PANNEAUX NOUVEAUX ▶ ☑ ONE SIGN - UN PANNEAU ☐ IDENTICAL SIGNS - PANNEAUX IDENTIQUES _____

EXISTING SIGNS / PANNEAUX EXISTANTS ▶ ☐ UPDATE - MISE À JOUR ☐ REFURBISHMENT - RAJEUNISSEMENT ☐ RELOCATION - DÉMÉNAGEMENT

2

☐ EXTERIOR - EXTÉRIEUR ☑ ENGLISH LEFT - ANGLAIS À GAUCHE ☑ SINGLE-SIDED - À UNE FACE
☑ INTERIOR - INTÉRIEUR ☐ FRENCH LEFT - FRANÇAIS À GAUCHE ☐ DOUBLE-SIDED - À DOUBLE FACE

3

- COMPLETE IN BOTH OFFICIAL LANGUAGES.
- TYPE IN UPPER AND LOWER-CASE LETTERS INCLUDING ACCENTS.
- UNDERLINE PORTION TO BE EMPHASIZED.
- SIGNATURE:
  USE "GOVERNMENT OF CANADA" SIGNATURE FOR MULTI-OCCUPANCY;
  USE ORGANIZATION'S SIGNATURE FOR SINGLE-OCCUPANCY.
- MESSAGE:
  FUNCTION DESCRIPTION, SERVICE TITLE, ORGANIZATIONAL UNIT, PROGRAM OR ACTIVITY NAME (IF REQUIRED);
  LOCATION, STREET ADDRESS OR BUILDING NAME (IF REQUIRED).

- REMPLIR DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES.
- DACTYLOGRAPHIER EN MAJUSCULES ET EN MINUSCULES (Y COMPRIS LES ACCENTS).
- SOULIGNER LA PARTIE À FAIRE RESSORTIR.
- SIGNATURE:
  UTILISER LA SIGNATURE «GOUVERNEMENT DU CANADA» POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION MULTIPLE;
  UTILISER LA SIGNATURE DE L'ORGANISME POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION UNIQUE.
- MESSAGE:
  DESCRIPTION DE LA FONCTION, TITRE DU SERVICE, UNITÉ ORGANISATIONNELLE, NOM DU PROGRAMME OU DE L'ACTIVITÉ (SI NÉCESSAIRE);
  ENDROIT, ADRESSE OU NOM DE L'IMMEUBLE (SI NÉCESSAIRE).

Health and Welfare Canada
Santé et Bien-être social Canada

New Horizons
Nouveaux Horizons

Canada

4

WHAT IS THE LEGAL SPEED OF THE VEHICULAR TRAFFIC? ▶ _____ km/h ◀ QUELLE EST LA VITESSE LÉGALE DE LA CIRCULATION?

WHAT IS THE READING DISTANCE REQUIRED FOR PEDESTRIAN TRAFFIC? ▶ 3 m ◀ QUELLE EST LA PROFONDEUR DE CHAMP REQUISE POUR LES PIÉTONS?

5

- A SITE PLAN AND A BUILDING ELEVATION SKETCH IS REQUIRED (SEE REVERSE).
- UN PLAN DU SITE ET UN GRAPHIQUE D'ÉLÉVATION DE L'IMMEUBLE SONT REQUIS (VOIR AU VERSO).

6

☐ FREE STANDING - PANNEAU SUR PIED ☑ SURFACE MOUNTED - PANNEAU MURAL ☐ OTHER - AUTRE

- DESCRIPTION ▶ MOUNT NEW SIGN ON WALL TO LEFT OF ENTRANCE OR ON DOOR. SIZE OF SIGN TO BE APPROX 650 mm X 220 mm.
- DESCRIBE ANY CONSTRAINTS AFFECTING INSTALLATION.
- DÉCRIRE, LE CAS ÉCHÉANT, LES CONTRAINTES D'INSTALLATION.

7

UPON RECEIPT OF THIS REQUEST, GSSC WILL PROVIDE A LAYOUT AND COST ESTIMATE FOR APPROVAL.

AUTHORIZATION TO PROCEED WILL BE REQUESTED.

SUR RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE COMMANDE, LE GSSC FOURNIRA UN PROJET DE COMPOSITION GRAPHIQUE ET DES COÛTS ESTIMATIFS POUR FINS D'APPROBATION.

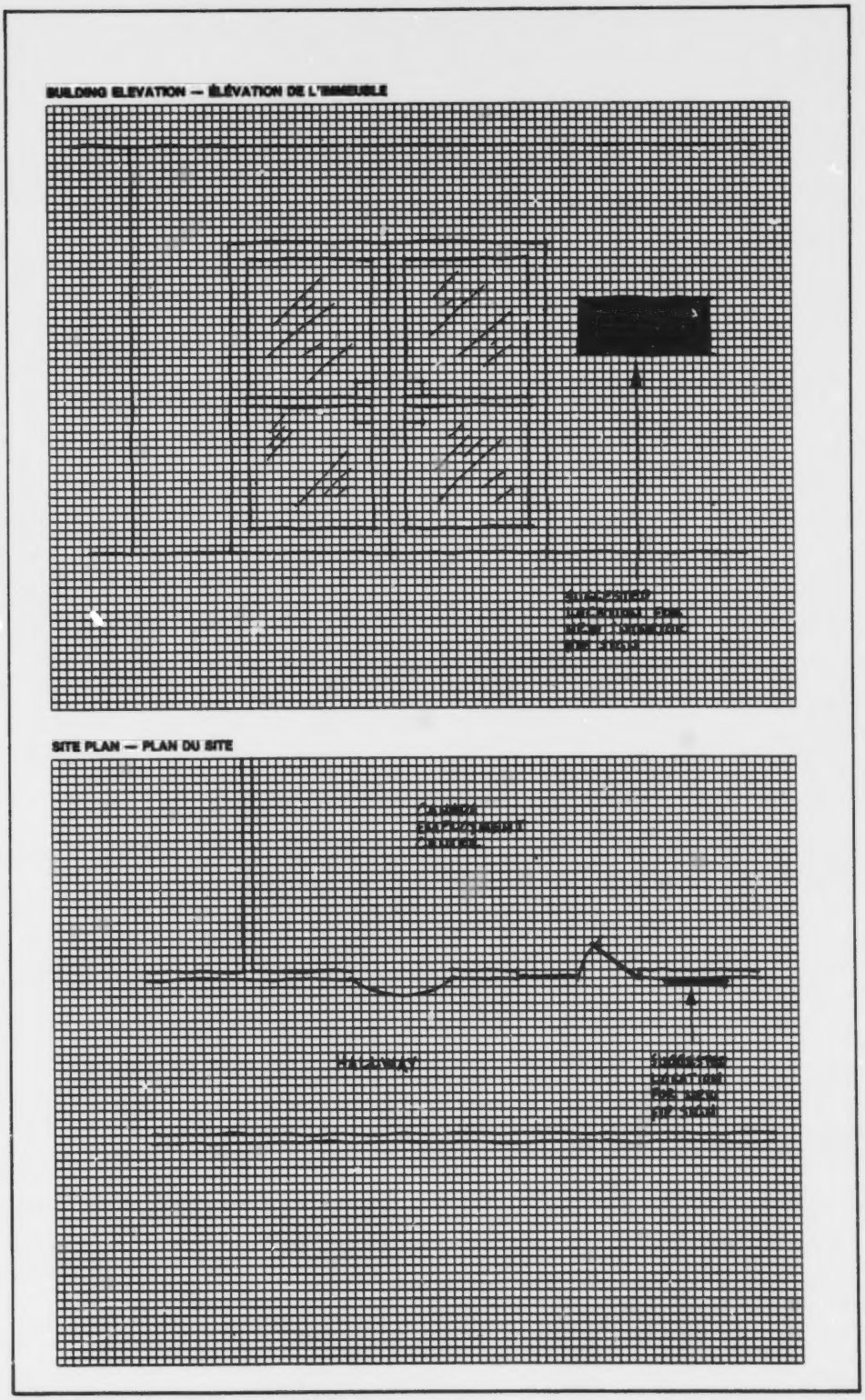
ON DEMANDERA L'AUTORISATION D'ALLER DE L'AVANT.

8

NAME - NOM	TITLE - TITRE	TEL. NO. - N° DE TÉL.
A. GREEN	PROPERTY MANAGER	426-2631
SIGNATURE ▶ A. Green		DATE 84-10-25

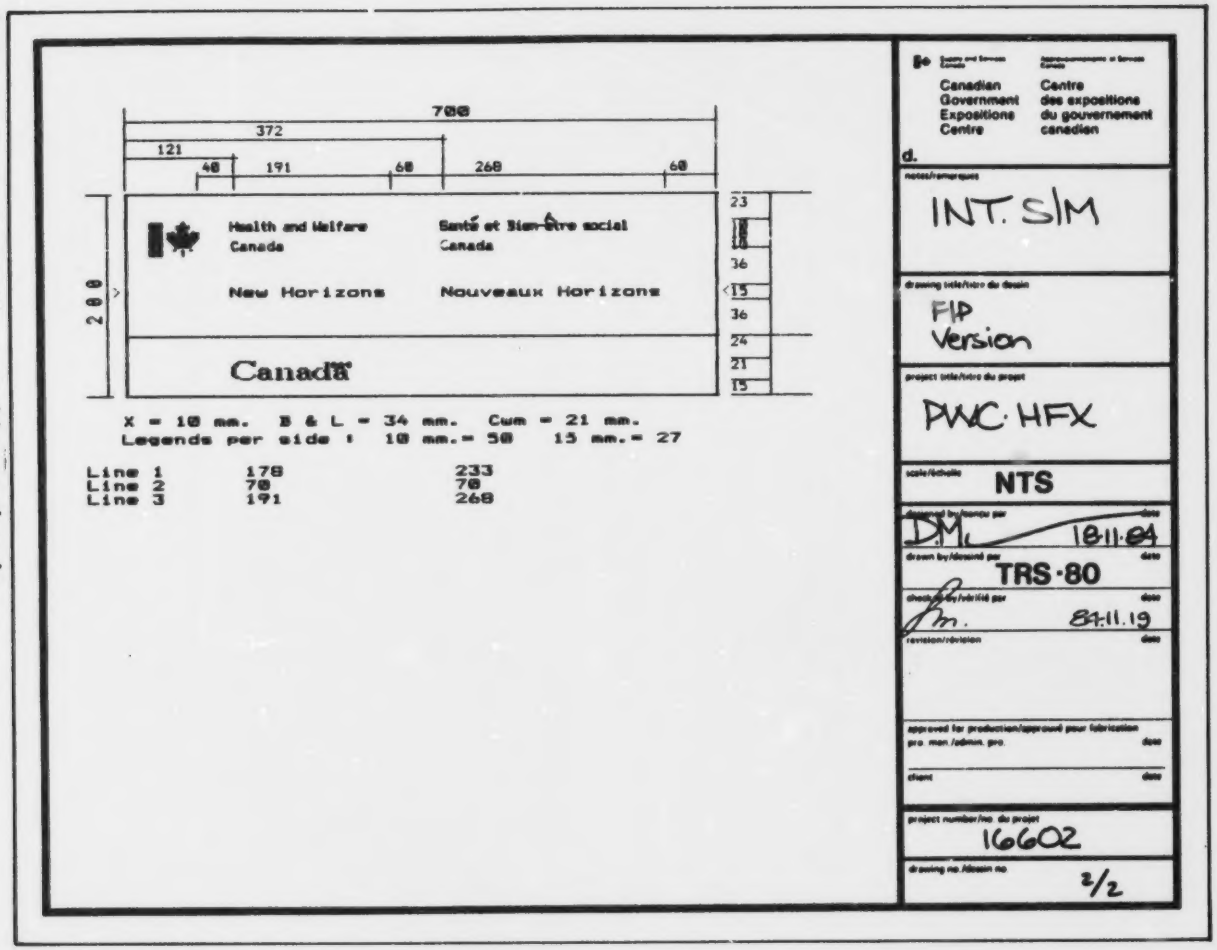
Canada

Exemple de formule complétée pour commande de panneau principal : recto



Exemple de formule complétée pour commande de panneau principal : verso

Exemple d'une composition graphique préparée par le CEGC



Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE (CHECK OFF (√) APPLICABLE BLOCK)/ (COCHER (√) LA CASE CORRESPONDANTE)

X [illegible]

FROM/DE:

District Signage Co-ordinator

TO/À:

Material Management

CUSTOMER CONTROL NO./Nº DE CONTRÔLE DU CLIENT DATE

Nº 519300

FINANCIAL (FC) CODE/CODE FINANCIER (C.F.)

375-41321-691025-45

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:

Halifax Insurance Building
5670 Spring Garden Road
Halifax, N.S.

WORK ORDER REFERENCE NO./Nº DE LA DEMANDE DE TRAVAUX

AUTHORIZATION SCALE/ÉCHELLE DE DOTATION

ATTENTION/À L'ATTENTION DE:

MAT. MGT. CONTROL NO./Nº DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU MATÉRIEL

REQUIRED DELIVERY DATE/DEMANDE POUR

5 to 6 weeks delivery

ITEM/ ARTICLE	STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I/ U DE D	QUANT	UNIT PRICE/ PRIX UNITAIRE	TOTAL $	¢
		Supply and install primary interior					
		sign as per project #	ea	1			
		Supply				350.	00
		Install				200.	00
		TOTAL				550.	00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A. REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER	B. PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)	C. ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE	
REQUESTED BY, NAME, TELEPHONE NO./AUTEUR, Nº DE TÉL. (PRINT/EN MAJUSCULES)	CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOIE (DOCUMENTS D'ACHAT)	FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR	RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT/EN MAJUSCULES)
APPROVAL/APPROBATION J.Smith 426-6409 SIGNATURE DATE		STOREMAN/MAGASINIER	SIGNATURE DATE
FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES, EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR		DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER	SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR R NR
SIGNATURE DATE	PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS		CLERK/COMMIS DATE

DPW/NTP 288 (79/11) 7530-21-036-5887

Materiel Management — Gestion du matériel 1

Exemple de formule de demande 288 (doit être envoyée à la Gestion du matériel avec les formules de commande complétées)

3. **Texte**

- Le texte doit être dans les deux langues officielles, dans l'ordre approprié, en lettres majuscules et minuscules et avec tous les accents et les signes de ponctuation;
- La traduction doit être une version officielle obtenue auprès d'une section du Bureau des traductions du Secrétariat d'État;
- Des lignes directrices sur l'utilisation de la signature fédérale et la disposition des messages figurent aux parties 5.0 et 6.0 du présent guide.

4. **Dimension des caractères de la communication principale**

- La force de corps des caractères du texte dépend de la vitesse de circulation autorisée au voisinage du panneau ou de la distance à laquelle il peut être lu par les piétons;
- Si le panneau doit servir à diriger à la fois la circulation automobile et les piétons, veuillez le préciser et indiquer lequel de ces deux facteurs est le plus important;
- Veuillez indiquer les dimensions maximales du panneau si des contraintes d'espace ou des raisons d'esthétique limitent sa taille.

5. **Évaluation de l'emplacement et de l'immeuble**

Fournir un plan de l'emplacement ou un croquis de l'élévation de l'immeuble, pour préciser l'endroit où le panneau de signalisation doit être installé; ces dessins doivent comporter les renseignements suivants :

- les routes d'accès;
- les points d'accès;
- l'élévation et les dimensions de l'immeuble;
- les distances entre la route, l'immeuble et le panneau de signalisation;
- l'élévation de l'endroit où le panneau doit être installé;
- les obstacles, les objets ou les zones de végétation qui pourraient influer sur le choix de l'emplacement du panneau;
- l'emplacement suggéré pour le panneau.

Vous pouvez indiquer l'endroit choisi pour le panneau et les autres renseignements requis sur un plan de l'emplacement et joindre ce dernier à la formule de commande.

Toute contrainte relative à l'emplacement ou aux dimensions du panneau doit être indiquée avec précision car le personnel du CEGC se fie aux renseignements fournis pour concevoir le panneau.

Joindre au plan toute photographie, s'il en est.

6. **Méthode d'installation**

Veuillez indiquer comment le panneau doit être installé :

- Les panneaux sur pied s'installent en fixant la plaque de base des poteaux du panneau à des boulons en U coulés dans des socles de béton;
- Les panneaux sur pied peuvent également être placés à l'intérieur des immeubles, par d'autres moyens; veuillez nous aviser en conséquence.
- Les panneaux muraux sont installés sur les murs des immeubles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ou peuvent être fixés à la bordure du toit ou à l'auvent de l'immeuble; veuillez indiquer la méthode choisie.

Parmi d'autres méthodes d'utilisation, on peut mentionner :

- sur la porte (portes extérieures seulement);
- au-dessus de la porte;
- à côté de la porte;
- sur une fenêtre, à l'intérieur ou à l'extérieur;
- suspendu au plafond;
- à l'intérieur d'un cadre déjà en place.

Il est très important de bien décrire la méthode choisie et d'indiquer toutes les contraintes ou restrictions (par exemple, les limites de surface à cause des piliers, des colonnes, des entrées de porte, etc.). Il y aurait lieu de joindre des croquis ou des photographies si cela ajoute des renseignements qui ne figurent pas déjà à la partie 5 de la formule de commande.

7. **Procédure d'acquisition**

Voir la partie 11.2, Système d'approvisionnement, du présent guide.

8. **Personne responsable**

Dans cette section, inscrire le nom, le titre, le numéro de téléphone et la signature de la personne (autre que le demandeur) autorisée à engager les fonds requis. La formule de commande doit être signée et datée par le fonctionnaire responsable.

11.4 Formule de commande de panneaux de projet

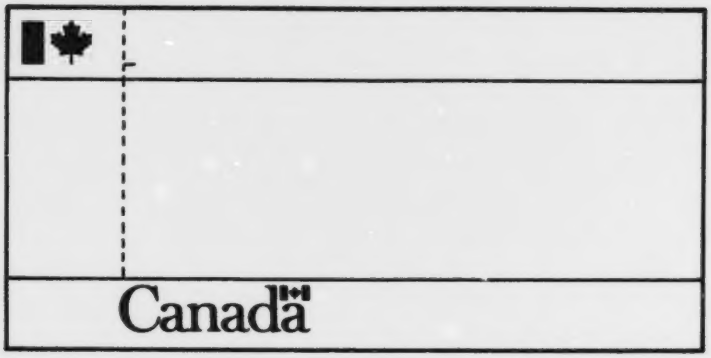
1. **Généralités**

Veuillez remplir la partie supérieure droite de la formule de commande en suivant les instructions données à la partie 11.2.

2. **Texte**

- Au verso de la formule de commande, veuillez dactylographier le texte dans les deux langues officielles, dans l'ordre voulu, en prenant bien soin d'indiquer toutes les majuscules, tous les accents et les signes de ponctuation;
- Le texte anglais doit être placé à gauche du panneau, sauf lorsque le panneau doit être installé dans la province de Québec, dans ce dernier cas le texte français doit figurer à gauche. Souligner toute partie du texte à mettre en relief, s'il y a lieu.

Autres éléments de message



Partie supérieure du panneau

Partie centrale du panneau

Partie inférieure du panneau

i) Projet fédéral

Partie supérieure du panneau : Indiquer la signature de l'organisation responsable du projet ou, dans le cas d'un projet interministériel, la signature « Gouvernement du Canada ».

Partie centrale du panneau : Dans cette partie du panneau, exposer brièvement le projet et, sur demande, préciser le nom du ministère qui finance le projet et qui fait exécuter les travaux. Ces renseignements doivent être indiqués dans un paragraphe secondaire qui suit le message principal.

Partie inférieure du panneau : Réservée au mot-symbole Canada.

ii) Projet intergouvernemental

S'il s'agit d'un projet intergouvernemental auquel participent plusieurs paliers de gouvernement (gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux), la signature « Gouvernement du Canada » doit apparaître dans la partie supérieure du panneau et celle de l'autre gouvernement dans la partie inférieure du panneau. Veuillez indiquer sous la rubrique « Exigences spéciales » au recto de la formule de commande toute exigence concernant ces projets.

Dimensions

En règle générale, il existe deux formats de panneau de projet ayant les dimensions suivantes :

1200 x 2400 mm

2400 x 4800 mm

Si ces formules ne conviennent pas, veuillez indiquer les dimensions souhaitées dans l'espace réservé à cette fin.

Government of Canada — Gouvernement du Canada

Federal Identity Program — Programme de symbolisation fédérale

Project Sign Order — **Commande de panneau de projet**

After completion, return to:	Retourner la formule dûment remplie à:
Supply and Services Canada Can. Gov't. Expositions Centre Signage Unit 440 Coventry Road Ottawa, Ontario K1A 0T1	Approvisionnements et Services Canada Centre des expositions du gouv. can. Section de la signalisation 440, chemin Coventry Ottawa (Ontario) K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.

Nota:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.

File reference - N° de dossier

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél.

Organization - Organisme | Consignee - Destinataire

Address - Adresse | Postal code - Code postal

Shipping address - Adresse d'expédition

Person accountable (if other than originator) - **Personne responsable** (autre que le requérant)

Name - Nom

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél

Signature | Date

Requirement

Type the text on the reverse side of this form, in both official languages, in the order required, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized.

Exigences

Au dos de la présente formule ainsi qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans le deux langues officielles, selon l'ordre requis. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

Quantity English left - Qualité Anglais à gauche ______

Quantity French left - Qualité Français à gauche ______

Total ▶ ______

Procurement Procedures

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or price list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Size - Dimensions ______ mm x ______ mm

Special requirements (if any)
For instance:
- special symbol
- minimum "X" height
- federal-provincial joint project sign

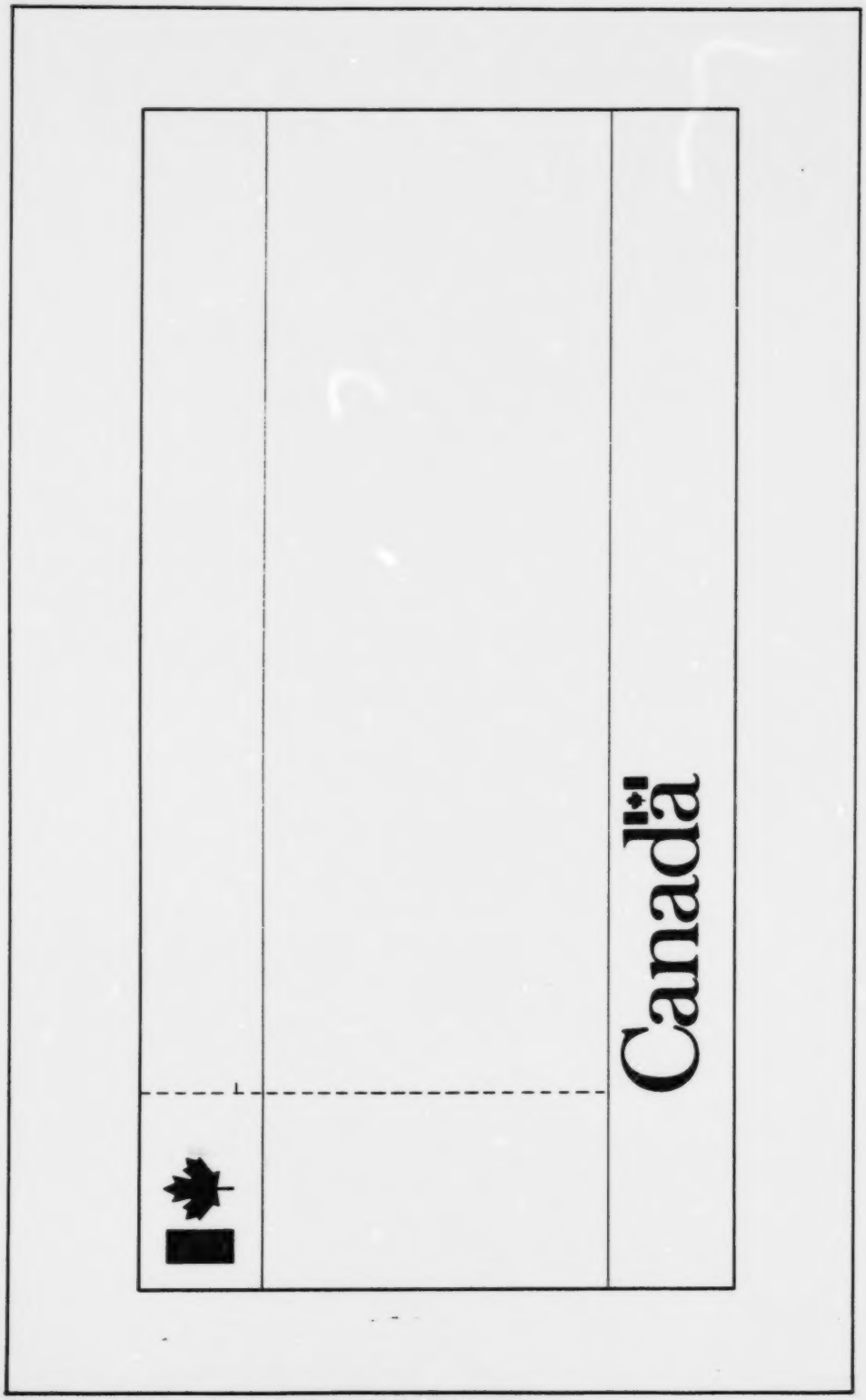
Exigences spéciales (s'il y a lieu)
Par exemple:
- symbole spécial
- hauteur minimale "X"
- panneau d'un projet conjoint du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial

Canadä

DSS-MAS [illegible]

Please see reverse - Voir au verso

Exemple de formule de commande de panneau de projet : recto



Exemple de formule de commande de panneau de projet : verso

Government of Canada — Gouvernement du Canada

Federal Identity Program — Programme de symbolisation fédérale

Project Sign Order — **Commande de panneau de projet**

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.

File reference - N° de dossier: 4350 - 01/5

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC:

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter: J.O. DRAWER

Title - Titre: SR. PROJECT MANAGER

Tel. no. - N° de tél.: 648 - 4802

Organization - Organisme: PUBLIC WORKS CANADA

Consignee - Destinataire: E0227

Address - Adresse: P.O. BOX 7350, STN. 'A', SAINT JOHN N.B.

Postal code - Code postal: E2L 4J4

Shipping address - Adresse d'expédition:
PWC
P.O. BOX 7350
STN. 'A'
SAINT JOHN, N.B.
E2L 4J4

Person accountable (if other than originator) - **Personne responsable** (autre que le requérant)

Name - Nom:

Title - Titre:

Tel. no. - N° de tél.:

Signature: J.O. Drawer

Date: 84-09-21

Requirement

Type the text on the reverse side of this form, in both official languages, in the order required, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized.

Exigences

Au dos de la présente formule ainsi qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans le deux langues officielles, selon l'ordre requis. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

Quantity English left - Qualité Anglais à gauche: 1

Quantity French left - Qualité Français à gauche:

Total ▶ 1

Procurement Procedures

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or price list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Size - Dimensions 1200 mm × 2400 mm

Special requirements (if any)
For instance:
- special symbol
- minimum "X" height
- federal-provincial joint project sign

Exigences spéciales (s'il y a lieu)
Par exemple:
- symbole spécial
- hauteur minimale "X"
- panneau d'un projet conjoint du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial

Canada

DSS-MAS [illegible]

Please see reverse - Voir au verso

Exemple de formule complétée pour commande de panneau de projet : recto

Exemple de formule complétée pour commande de panneau de projet : verso

Government of Canada

Gouvernement du Canada

Ferry Wharf Repairs

Réparations au quai du traversier

Project managed by Public Works
for Harbours and Ports
Transport Canada

Une réalisation de Travaux publics
pour Havres et ports
Transports Canada

Canada

Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE (CHECK OFF (√) APPLICABLE BLOCK)/ (COCHER (√) LA CASE CORRESPONDANTE)

FROM/DE:

Sr. Project Manager

TO/À:

Material Management

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:

Public Works Canada
P.O. Box 7350, Station "A"
Saint John, N.B.
E2L 4J4

ATTENTION/À L'ATTENTION DE:

J.O. Drawer

Nº 519299

375-41321-622222-45

5 to 6 weeks delivery

ITEM / ARTICLE	STOCK NUMBER / NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I / U DE D	QUANT	UNIT PRICE / PRIX UNITAIRE	TOTAL $	¢
		Supply and install Project sign as per					
		project #	ea	1			
		Supply				241.	00
		Install				200.	00
		TOTAL				441.	00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A. REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER

REQUESTED BY: NAME, TELEPHONE NO./AUTEUR, Nº DE TÉL. (PRINT/EN MAJUSCULES)

APPROVAL/ APPROBATION

J. Drawer 648-4602

SIGNATURE DATE

FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR

SIGNATURE DATE

B. PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)

CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOI (DOCUMENTS D'ACHAT)

PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS

C. ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE

FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR

STOREMAN/MAGASINIER

DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER

RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT/EN MAJUSCULES)

SIGNATURE DATE

SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR | R | NR

CLERK/COMMIS DATE

Material Management – Gestion du matériel 1

Exemple de formule de demande 288 pour commande de panneau de projet

11.5 Formule de commande de tableau indicateur

1. Généralités

Veuillez remplir la partie figurant au coin supérieur droit de la formule de commande.

2. Texte

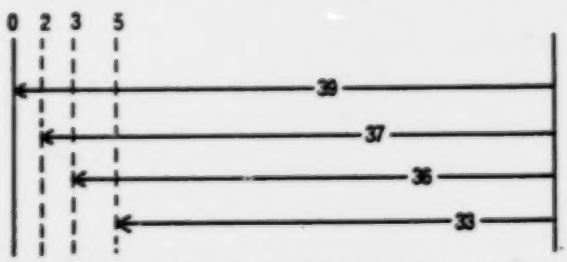
- Au verso de la formule de commande, vous devez dactylographier le texte, à l'aide d'une machine à écrire à pas d'impression de 12, dans les deux langues officielles, dans l'ordre voulu, en prenant bien soin d'indiquer toutes les majuscules, tous les accents et les signes de ponctuation;
- Le texte anglais doit apparaître dans la partie gauche du panneau, sauf dans les cas où le panneau doit être installé dans la province de Québec, dans ce dernier cas le texte français doit figurer à gauche;
- Pour de plus amples renseignements au sujet de l'utilisation de la signature fédérale sur les tableaux indicateurs principaux et secondaires, veuillez lire les instructions figurant à la partie 8 du présent guide ou sous la rubrique « Message » du guide du PSF.
- On a recours au **renfoncement** pour regrouper les titres sous une même rubrique. Les retraits sont indiqués sur la feuille réservée au texte. Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation des retraits, consulter la section 8.6 intitulée « typographie et disposition ».

- **Longueur des lignes**

i) Signature - Deux lignes au plus peuvent être réservées à une signature. Le nombre maximum de caractères par ligne est de trente-trois (33), y compris les espaces. Si la signature ne comporte qu'une ligne, cette ligne sera la deuxième des lignes réservées à la signature.

ii) Texte - Si vous dactylographiez votre texte à l'aide d'une machine à écrire à pas d'impression de 12 et que votre texte entre dans les lignes tracées sur la feuille réservée au texte, il pourra être porté au tableau indicateur sans problème. Le tableau ci-dessous indique le nombre maximum de caractères par ligne pour les divers retraits. Lorsque vous commandez des lames de rechange, veuillez indiquer si la lame est destinée à un ancien panneau (accrochage instantané) ou à un nouveau panneau (insertion par glissement).

Nombre de caractères par ligne (y compris les espaces)



- **Indication de l'endroit** - On doit indiquer l'endroit où se trouve le bureau dans les colonnes situées à la droite des textes français et anglais. Les textes ne doivent pas empiéter sur ces colonnes. Des lignes directrices relatives à la disposition et au contenu des colonnes d'identification de l'endroit sont fournies à la section 8.7 intitulée « indication de l'endroit ».

Government of Canada — Gouvernement du Canada

Federal Identity Program — Programme de symbolisation fédérale

Directory Board Order — **Commande de tableau indicateur**

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.

File reference - N° de dossier	
CGEC reference no. - N° de référence du CEGC	
Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter	
Title - Titre	Tel. no. - N° de tél.
Organization - Organisme	Consignee - Destinataire
Address - Adresse	Postal code - Code postal
Shipping address - Adresse d'expédition	
Person accountable (if other than originator) - **Personne responsable** (autre que le requérant)	
Name - Nom	
Title - Titre	Tel. no. - N° de tél.
Signature	Date
Use cent. real. prop. inv. codes - Utiliser les codes du rép. de l'immob. central	
Install. no. - N° de l'instal.	Geographical code - Code géographique
Installation address - Adresse de l'installation	
Order of languages - Ordre des langues: ☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche	

Requirements

Type the text on the text sheet printed on the reverse side of this form, in both official languages in the order required, using upper and lower case letters (including accents). When using a 12-pitch typewriter, the text which fits the lines provided on the text sheet will fit the directory board.

For blades required to update existing directory boards, complete the text sheet, as above, but start in the appropriate indent and indicate "replacement" in the left margin.

Exigences

Au dos de la présente formule ainsi qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans les deux langues officielles, selon l'ordre requis. Avec une machine à écrire à douze pas, il est possible d'insérer le texte dans les espaces prévus à cette fin de sorte qu'il cadre bien dans le tableau indicateur.

Dans le cas des tableaux nécessaires à la mise à jour des tableaux déjà existants, dactylographier le texte sur la feuille de la façon susmentionnée, mais prendre soin de commencer à l'endroit approprié et d'indiquer "remplacement" dans la marge de gauche.

Procurement Procedure

Upon receipt of this order, CGEC will provide a layout and cost estimate for approval. The approved layout shall be returned to CGEC accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production.

Procédure d'acquisition

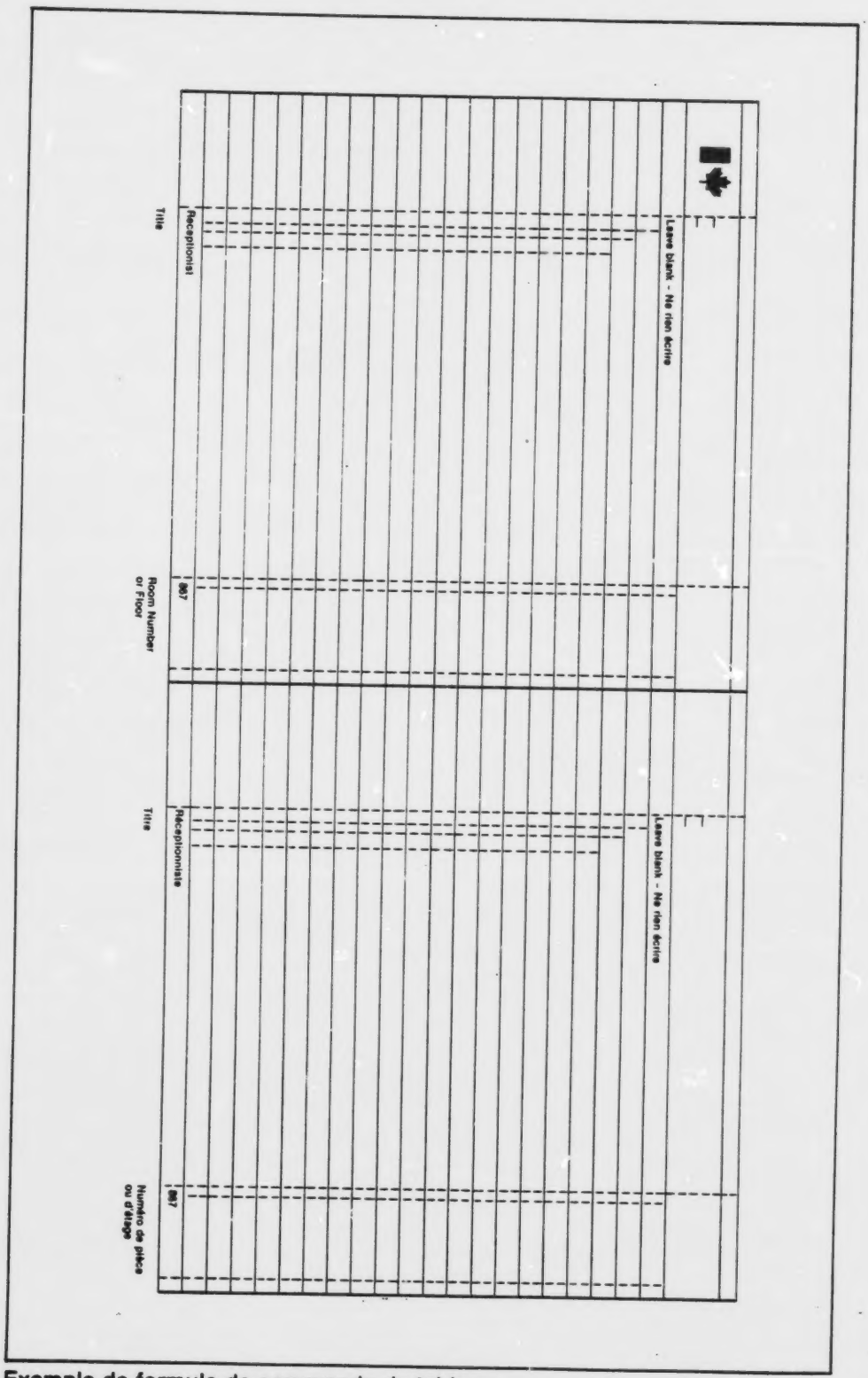
Sur réception de la présente, le CEGC fournira pour fins d'approbation un projet de composition graphique et des coûts estimatifs. Une fois approuvé, le projet de composition graphique doit être retourné au CEGC et être accompagné d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du tableau.

Canada

[illegible]

Please see reverse - Voir au verso

Exemple de formule de commande de tableau indicateur : recto



Exemple de formule de commande de tableau indicateur : verso

Government of Canada — Gouvernement du Canada

Federal Identity Program — Programme de symbolisation fédérale

Directory Board Order — **Commande de tableau indicateur**

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

• For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001

• Incomplete forms will be returned.

Nota:

• Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001

• Toute commande mal remplie sera retournée.

File reference - N° de dossier: D9 SIGNAGE D4 (519225)

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC:

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter: J. DOE

Title - Titre: A/SUPT. OF SIGNAGE

Tel. no. - N° de tél.: 998-3681

Organization - Organisme: PUBLIC WORKS CANADA

Consignee - Destinataire: E0231

Address - Adresse: 140 O'CONNOR STREET

Postal code - Code postal: K1A 0M3

Shipping address - Adresse d'expédition:
207 QUEEN ST.
4 TH FLOOR
OTTAWA, ONTARIO

Person accountable (if other than originator) - **Personne responsable** (autre que le requérant)

Name - Nom: W. PAYER

Title - Titre: REG. SIGNAGE CO-ORD.

Tel. no. - N° de tél.: 998-3681

Signature: W. Payer

Date: 24 SEPT 1984

Use cent. real prop. inv. codes - Utiliser les codes du rép. de l'immob. central

Install. no. - N° de l'install.: DPW008864

Geographical code - Code géographique: 35060145450 5

Installation address - Adresse de l'installation:

Order of languages - Ordre des langues

☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Requirements

Type the text on the text sheet printed on the reverse side of this form, in both official languages in the order required, using upper and lower case letters (including accents). When using a 12-pitch typewriter, the text which fits the lines provided on the text sheet will fit the directory board.

For blades required to update existing directory boards, complete the text sheet, as above, but start in the appropriate indent and indicate "replacement" in the left margin.

Exigences

Au dos de la présente formule ainsi qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans les deux langues officielles, selon l'ordre requis. Avec une machine à écrire à douze pas, il est possible d'insérer le texte dans les espaces prévus à cette fin de sorte qu'il cadre bien dans le tableau indicateur.

Dans le cas des tableaux nécessaires à la mise à jour des tableaux déjà existants, dactylographier le texte sur la feuille de la façon susmentionnée, mais prendre soin de commencer à l'endroit approprié et d'indiquer "remplacement" dans la marge de gauche.

Procurement Procedure

Upon receipt of this order, CGEC will provide a layout and cost estimate for approval. The approved layout shall be returned to CGEC accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production.

Procédure d'acquisition

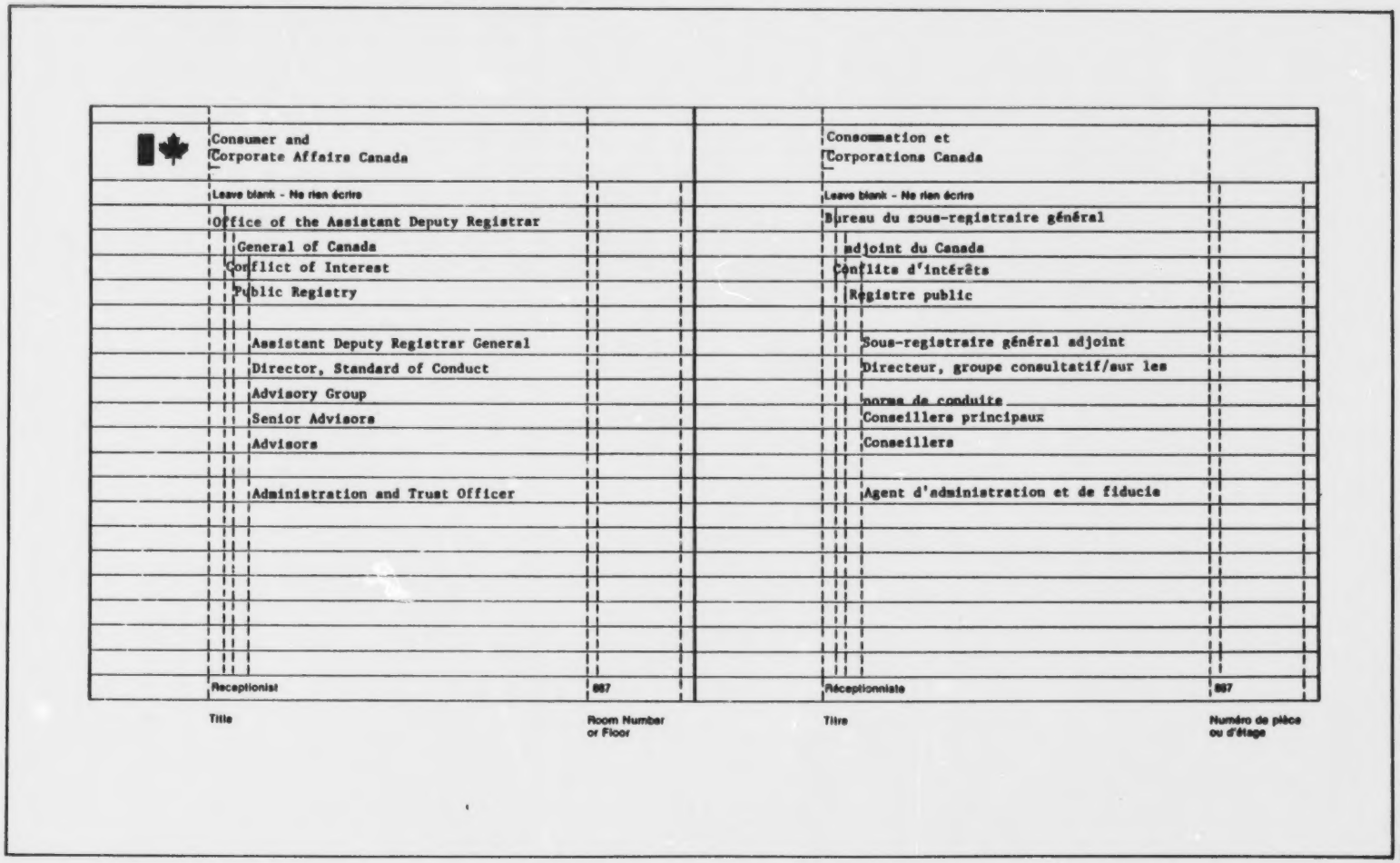
Sur réception de la présente, le CEGC fournira pour fins d'approbation un projet de composition graphique et des coûts estimatifs. Une fois approuvé, le projet de composition graphique doit être retourné au CEGC et être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du tableau.

Canada

DSS-MAS [illegible] 7540-21-[illegible]

Please see reverse - Voir au verso

Exemple de formule complétée pour commande de tableau indicateur : recto



Consumer and Corporate Affairs Canada		Consommation et Corporations Canada	
Leave blank - Ne rien écrire		Leave blank - Ne rien écrire	
Office of the Assistant Deputy Registrar General of Canada		Bureau du sous-registraire général adjoint du Canada	
Conflict of Interest Public Registry		Conflits d'intérêts Registre public	
Assistant Deputy Registrar General		Sous-registraire général adjoint	
Director, Standard of Conduct Advisory Group		Directeur, groupe consultatif/sur les normes de conduite	
Senior Advisors		Conseillers principaux	
Advisors		Conseillers	
Administration and Trust Officer		Agent d'administration et de fiducie	
Receptionist	887	Réceptionniste	887
Title	Room Number or Floor	Titre	Numéro de pièce ou d'étage

11.0.22

Exemple de formule complétée pour commande de tableau indicateur : verso

Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE (CHECK OFF (✓) APPLICABLE BLOCK)/ (COCHER (✓) LA CASE CORRESPONDANTE)

X	DEMAND/ COMMANDE		RECEIPT/ REÇU
	ISSUE/ SORTIE		ADJUSTMENT/ RECTIFICATION
	RETURN/ RETOUR		DISPOSAL/ ALIÉNATION
	TRANSFER/ TRANSFERT		

FROM/DE:

A/Supt. of Signage

TO/À:

Material Management

CUSTOMER CONTROL NO./N° DE CONTRÔLE DU CLIENT DATE

№ 519298

FINANCIAL (RC) CODE/CODE FINANCIER (C.R.)

375-41321-693112-45

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:

Trafalgar Building
207 Queen Street
4th floor
Ottawa, Ontario.

WORK ORDER REFERENCE NO./N° DE LA DEMANDE DE TRAVAUX

AUTHORIZATION SCALE/ÉCHELLE DE DOTATION

MAT. MGT. CONTROL NO./N° DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU MATÉRIEL

ATTENTION/À L'ATTENTION DE:

J. Doe

REQUIRED DELIVERY DATE/DEMANDÉ POUR

4 to 5 weeks delivery

ITEM/ ARTICLE	STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I/ U DE D	QUANT	UNIT PRICE/ PRIX UNITAIRE	TOTAL $	¢
		Supply and install Directory Board					
		module with the attached information					
		on form 8484-1.					
		Supply	ea	1		260.	00
		Install				125.	00
		TOTAL				385.	00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER

REQUESTED BY, NAME, TELEPHONE NO./AUTEUR, N° DE TÉL. (PRINT/EN MAJUSCULES)

APPROVAL/APPROBATION

W. Payer 998-3681

SIGNATURE DATE

FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES. EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR

SIGNATURE DATE

B PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)

CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOIE (DOCUMENTS D'ACHAT)

PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS

C. ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE

FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR

STOREMAN/MAGASINIER

RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT/EN MAJUSCULES)

SIGNATURE DATE

DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER

SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR | R | NR

CLERK/COMMIS DATE

DPW/MTP 288 (7/81) 7530-21-036-3067

Materiel Management — Gestion du matériel 1

Exemple de formule de demande 288 complétée pour commande de tableau indicateur

11.6 Formule de commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant

1. **Généralités**

   Veuillez remplir la partie figurant à l'angle supérieur droit de la formule de commande.

2. **Plaques d'identité**

- Vous pouvez choisir parmi trois types de plaques d'identité : les plaques devant être montées sur écran (1), les plaques devant être fixées au mur (2) et celles qui sont placées sur un bureau (3). Veuillez indiquer dans la colonne appropriée le code correspondant au type de plaque que vous désirez;
- Les lignes directrices relatives au texte des plaques d'identité sont données à la section 9.4 intitulée « Plaques d'identité »;
- Il existe cinq formats de crochets qui servent à fixer les plaques d'identité à des écrans de diverses épaisseurs. Veuillez indiquer dans l'espace réservé à cette fin la quantité de crochets de chaque format qui vous est nécessaire.

3. **Panneaux ne figurant pas au catalogue**

- Veuillez indiquer les dimensions approximatives du panneau. Si les dimensions correspondent à l'espace maximum réservé au panneau, veuillez le préciser sur la formule de commande;
- Pour aider le CEGC à déterminer les dimensions des lettres, veuillez indiquer à quelle distance le panneau doit pouvoir être lu: ou, si vous préférez, indiquez les dimensions des lettres minuscules (hauteur x);
- Veuillez transmettre le message dans les deux langues officielles, en plaçant le texte anglais à la gauche de la feuille, sauf lorsque le panneau sera érigé au Québec, le texte français devant alors figurer à gauche;
- La traduction doit être une version officielle approuvée par le Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

4. **Panneaux figurant au catalogue**

- Les symboles graphiques et les messages écrits figurent au catalogue des panneaux. Veuillez consulter le Catalogue des panneaux — Programme de symbolisation fédérale (annexe D du présent guide), inscrire les numéros de nomenclature et les formats normalisés à l'endroit approprié dans la première colonne de la formule de commande et indiquer ensuite le nombre de panneaux désiré;
- Dans la dernière colonne, veuillez préciser les dimensions des panneaux qui ne correspondent pas aux formats offerts ainsi que toute exigence spéciale concernant les dimensions et l'installation des panneaux.

5. **Procédure d'approvisionnement**

- Aucune maquette ou modèle du panneau fonctionnel d'usage courant n'est présenté au client aux fins d'approbation avant que le panneau ne soit fabriqué; par conséquent, le client doit joindre une demande financée à sa formule de commande.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Federal Identity Program / **Programme de symbolisation fédérale**

Operational and Common-use Sign Order / **Commande de panneau fonctionnel et de panneau d'usage courant**

After completion, return to: / Retourner la formule dûment remplie à:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.
- Indicate desired blade colour if other than dark gray: *

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.
- Indiquer la couleur désirée pour le panneau si elle n'est pas gris foncé

File reference - N° de dossier

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél.

Organization - Organisme | Consignee - Destinataire

Address - Adresse | Postal code - Code postal

Shipping address - Adresse d'expédition

Person accountable (if other than originator) - Personne responsable (autre que le requérant)

Name - Nom

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél.

Signature | Date

Procurement Procedure

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or price list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et l'habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Nameplates

Please indicate the code of the desired type of nameplate in the appropriate column.

- Screen-mounted (1)
- Wall-mounted (2)
- Desk-type (3)

Plaques d'identité

Indiquer le numéro de code du genre de plaque d'identité dans la colonne appropriée

- Montée sur écran (1)
- Application murale (2)
- Pour bureau (3)

Use of first names or initials is optional, but subject to a maximum of 18 characters or spaces that the standard nameplate can accommodate if the initial and the name exceed 18 characters, a smaller letter size will be provided.

Le prénom ou les initiales correspondant au prénom peuvent être indiquées au choix, pourvu qu'ils ne dépassent pas dix-huit caractères ou qu'ils puissent s'insérer dans l'espace que présente une plaque normale; toutefois, si ces conditions ne sont pas respectées, des lettres de format plus petit seront fournis.

Type-Genre	Qty. - Quant.	Text - Texte

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Saroen Hangers - Crochets pour écran

☐ 50 mm Quantity - Quantité _____ ☐ 60 mm Quantity - Quantité _____ ☐ 65 mm Quantity - Quantité _____

☐ 70 mm Quantity - Quantité _____ ☐ 75 mm Quantity - Quantité _____

Canada

DSS-MAS 9404-3 (ISSB 7540-21-494-3916)

Please see reverse - Voir au verso

Exemple de formule de commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant : recto

Non-Catalogued Signs
Exact text, complete in both official languages, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized, if any.

Panneaux non illustrés dans le catalogue
Dactylographier en majuscules et en minuscules (y compris les accents) le texte exact dans les deux langues officielles. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

Approx. size - Dimensions approx. _____ mm x _____ mm Quantity - Quantité _____

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" _____

☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Approx. size - Dimensions approx. _____ mm x _____ mm Quantity - Quantité _____

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" _____

☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Approx. size - Dimensions approx. _____ mm x _____ mm Quantity - Quantité _____

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" _____

☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Catalogued Signs - Panneaux inscrits illustrés dans le catalogue

Catalogue number - Numéro du catalogue	Quantity - Quantité	Special requirements: size, mounting methods etc. - Exigences spéciales: dimensions, méthodes de montage, etc.

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Exemple de formule de commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant : verso

Government of Canada — Gouvernement du Canada

Federal Identity Program — Programme de symbolisation fédérale

Operational and Common-use Sign Order — **Commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant**

File reference - N° de dossier	S 8300-1-84
CGEC reference no. - N° de référence du CEGC	
Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter	F. GREY
Title - Titre	A/HEAD, ADMINISTRATION
Tel. no. - N° de tél.	949-2373
Organization - Organisme	PUBLIC WORKS CANADA
Consignee - Destinataire	E0213
Address - Adresse	201 - 269 MAIN STREET
Postal code - Code postal	R3C 1B2
Shipping address - Adresse d'expédition	201 - 269 MAIN ST. WINNIPEG, MANITOBA R3C 1B2
Person accountable (if other than originator) - Personne responsable (autre que le requérant)	
Name - Nom	
Title - Titre	
Tel. no. - N° de tél.	
Signature	F. Grey
Date	84-10-15

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.
- Indicate desired blade colour if other than dark grey:

Nota:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.
- Indiquer la couleur désirée pour le panneau si elle n'est pas gris foncé

Procurement Procedure

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or price list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Nameplates

Please indicate the code of the desired type of nameplate in the appropriate column.

- Screen-mounted (1)
- Wall-mounted (2)
- Desk-type (3)

Plaques d'identité

Indiquer le numéro de code du genre de plaque d'identité dans la colonne appropriée

- Montée sur écran (1)
- Application murale (2)
- Pour bureau (3)

Use of first names or initials is optional, but subject to a maximum of 18 characters or spaces that the standard nameplate can accommodate if the initial and the name exceed 18 characters, a smaller letter size will be provided.

Le prénom ou les initiales correspondant au prénom peuvent être indiqués au choix, pourvu qu'ils ne dépassent pas dix-huit caractères ou qu'ils puissent s'insérer dans l'espace que présente une plaque normale; toutefois, si ces conditions ne sont pas respectées, des lettres de format plus petit seront fournies.

COLOUR - DARK BROWN WITH WHITE LETTERING.

Type-Genre	Qty. - Quant.	Text - Texte	
Window-Mounted	1	· T.W. Duprey	
		· District Manager	Gestionnaire de district
		Finance and Administration	Finances et administration
Window-Mounted	1	· Susan Murphy	
		· Head	Chef
		Accounting Operations	Opérations comptables
(1)	1	· Val Gottfried	
		· Head	Chef
		Material Management	Gestion du matériel
(1)	1	· Head	Chef
		Tenders and Contracts	Appels d'offres et contrats

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Screen Hangers - Crochets pour écran

- ☐ 50 mm Quantity - Quantité ______
- ☒ 60 mm Quantity - Quantité 2
- ☐ 65 mm Quantity - Quantité ______
- ☐ 70 mm Quantity - Quantité ______
- ☐ 75 mm Quantity - Quantité ______

Canada

DSS-MAS [illegible] 7540-21-[illegible]

Please see reverse - Voir au verso

Exemple de formule complétée pour commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant : recto

Non-Catalogued Signs

Exact text, complete in both official languages, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized, if any.

Panneaux non illustrés dans le catalogue

Dactylographier en majuscules et en minuscules (y compris les accents) le texte exact dans les deux langues officielles. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

ALL SIGNS DARK BROWN WITH WHITE LETTERING.

Approx. size - Dimensions approx. 140 mm x 450.5 mm Quantity - Quantité 5

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" 10 mm

SIGNS (1-5) - CEILING SUSPENDED; HOLES DRILLED & HARDWARE SUPPLIED.

☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

1) Central Records	Archives centrales
2) Accounting Operations	Opérations comptables
3) Tenders and Contracts	Appels d'offres et contrats
4) Material Management	Gestion du matériel
5) Information	Information

Approx. size - Dimensions approx. 140 mm x 450.5 mm Quantity - Quantité 1

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" 10 mm

(GLASS - MOUNTED)

☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Word Processing	Traitement de texte

Approx. size - Dimensions approx. 140 mm x 450.5 mm Quantity - Quantité 2

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" 10mm

☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche (SIGNS 1&2 TO BE SURFACE-MOUNTED)

1) Cheque Distribution	Distribution des chèques
2) OGD Maintenance Services N.W.T. and Yukon	Services d'entretien des A.M.G. T.N.-O et Yukon

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Catalogued Signs - Panneaux inscrits illustrés dans le catalogue

Catalogue number - Numéro du catalogue	Quantity - Quantité	Special requirements: size, mounting methods etc. - Exigences spéciales: dimensions, méthodes de montage, etc.
S5.1.1	15	Adhesive backing - 160 mm
S5.1.2	15	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.4a	6	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.4b	6	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.12	5	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.19	1	Adhesive backing - 160 mm
S6.6.1a	10	Adhesive backing - 160 mm
V5.3.1	5	English text first

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Exemple de formule complétée pour commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant : verso

Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE
(CHECK OFF (/) APPLICABLE BLOCK)/
(COCHER (/) LA CASE CORRESPONDANTE)

X	PURCHASE / ACHAT		PROPERTY / BIEN
	CHANGE / MODIFIER		ACCEPTANCE / RÉCEPTION
	REPAIR / RÉPARER		DISPOSAL / ALIÉNER
	RETURN / RETOURNER		OTHER / AUTRE
	TRANSFER / TRANSFÉRER		

FROM/DE:
A/Head, Administration

TO/À:
Material Management

CUSTOMER CONTROL NO./N° DE CONTRÔLE DU CLIENT / DATE
Nº 519297

FINANCIAL (PAC) CODE/CODE FINANCIER (C.F.)
375-41321-644444-45

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:
201-269 Main Street
Winnipeg, Manitoba.
R3C 1B2

WORK ORDER REFERENCE NO./N° DE LA DEMANDE DE TRAVAUX

AUTHORIZATION SCALE/ÉCHELLE DE COTATION

ATTENTION/À L'ATTENTION DE:
F. Grey

MAT. MGT. CONTROL NO./N° DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU MATÉRIEL

REQUIRED DELIVERY DATE/DEMANDÉ POUR
3 to 4 weeks delivery

ITEM/ ARTICLE	STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I/ U DE D	QUANT	UNIT PRICE/ PRIX UNITAIRE	TOTAL $	¢
		Supply nameplates, non-catalogued					
		signs and graphic symbols as per					
		the attached form 8484-3\					
		Supply				550.	00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES
Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A. REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER	B. PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)	C. ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE	
REQUESTED BY, NAME, TELEPHONE NO./AUTEUR, N° DE TÉL. (PRINT/EN MAJUSCULES)	CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOIE (DOCUMENTS D'ACHAT)	FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR	RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT/EN MAJUSCULES)
APPROVAL/ APPROBATION			SIGNATURE DATE
F. Grey 949-2373		STOREMAN/MAGASINIER	
SIGNATURE DATE		DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER	SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR R NR
FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES. EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR:			
SIGNATURE DATE	PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS		CLERK/COMMIS DATE

OPM/MTP 288 (79/11) 7530-21-026-1067

Material Management — Gestion du matériel 1

Exemple de formule de demande 288 complétée pour commande de panneaux fonctionnels et de panneaux d'usage courant

Installations à occupation simple - Exemples de signalisation

Panneau principal

- Il porte habituellement la signature de l'organisation qui occupe les installations.

- Si l'occupant ne désire pas être identifié, le panneau peut porter la signature « Gouvernement du Canada ».

- Le message figurant sur le panneau peut indiquer les services offerts, l'adresse ou le nom de l'immeuble.

Panneaux secondaires extérieurs

- Il peut être nécessaire d'installer des panneaux secondaires pour indiquer divers lieux, tels que la réception et l'expédition, le stationnement, etc., lorsque leur emplacement n'est pas évident de prime abord.

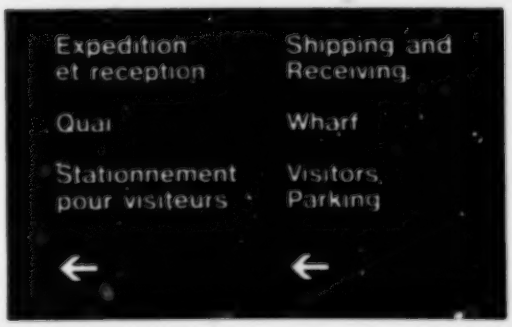


Tableau indicateur principal

- Il porte habituellement la signature de l'organisation qui occupe les installations mais, sur demande, il peut porter la signature « Gouvernement du Canada ».

- Les directions ou sections de l'organisation doivent être indiquées sous la signature et être accompagnées de leur numéro d'étage, de pièce ou d'une autre désignation de secteur.

Tableaux indicateurs secondaires

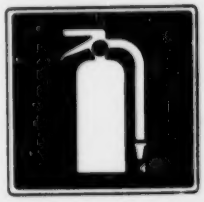
- Si la signature de l'organisation figure sur le tableau indicateur principal, il n'est pas nécessaire de la répéter sur les tableaux secondaires.

- Des flèches d'orientation peuvent être utilisées dans les colonnes de désignation des secteurs.

Panneaux secondaires intérieurs

(i) panneaux d'usage courant : voici des exemples de panneaux dont vous pourriez avoir besoin :

- défense de fumer
- stationnement permis/interdit
- extincteurs ou tuyaux d'incendie
- premiers soins
- téléphone de secours
- toilettes
- entrée ou rampe d'accès pour les personnes handicapées
- téléphones publics
- cafétéria



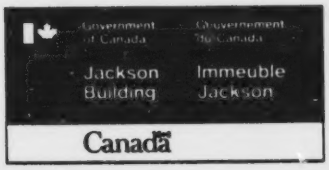
(ii) panneaux fonctionnels : l'organisation qui occupe les lieux est responsable des panneaux fonctionnels. Toutefois, TPC peut fournir ces panneaux à titre de service aux locataires. Voici des exemples de panneaux :

- heures d'ouverture
- bibliothèque
- réception
- salle du courrier
- services du personnel

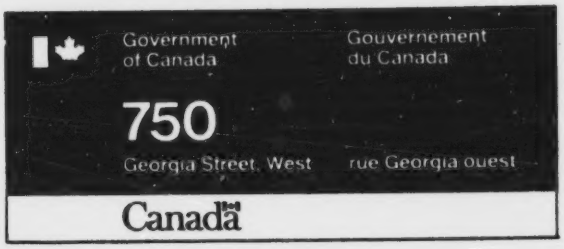
Installations à occupation multiple - Exemples de signalisation

Panneau principal

- Il porte toujours la signature « Gouvernement du Canada ».

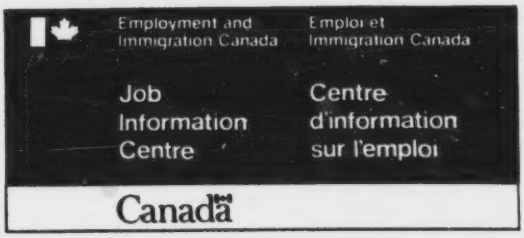


- Il est recommandé d'indiquer sur le panneau le nom ou l'adresse de l'immeuble (utiliser le nom et l'adresse figurant dans les annuaires téléphoniques, etc.).



- Une autre possibilité est d'indiquer sous la signature les organisations (maximum de trois noms) qui occupent les installations. (Toutefois, cette solution risque d'entraîner la fabrication d'un panneau trop grand et elle ne devrait être envisagée que s'il est peu probable que les occupants changent dans un avenir prévisible.)

- Il peut s'avérer nécessaire d'installer des panneaux principaux et secondaires supplémentaires dans le cas de certains occupants, par exemple, un panneau principal devrait être installé dans le cas d'un bureau de poste et un panneau extérieur, principal ou secondaire, devrait indiquer l'emplacement d'un CEIC.



Panneaux secondaires extérieurs

- Sous réserve de ce qui précède, suivre les indications données au sujet des panneaux secondaires extérieurs des immeubles à occupation simple.

Panneaux secondaires intérieurs – Désignation de l'emplacement

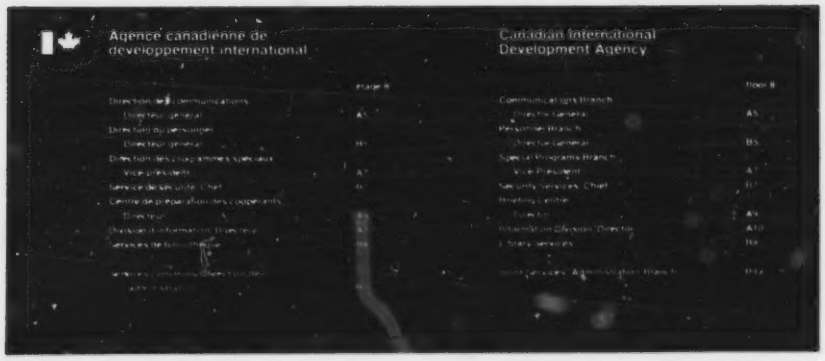
- Habituellement, chaque occupant désire être identifié par un panneau qui porte la signature de l'organisation et qui indique les services offerts.
- Ces panneaux doivent être placés à l'entrée des locaux de l'organisation.
- L'information sujette à des changements (par exemple, les heures d'ouverture) peut être indiqué sur des panneaux distincts et empilables.

Tableau indicateur principal

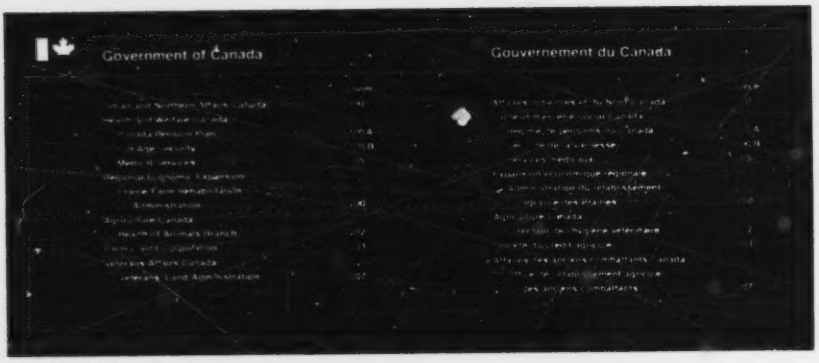
- Il doit toujours porter la signature « Gouvernement du Canada ».

Tableaux indicateurs secondaires

- Ils doivent porter la signature de l'organisation si celle-ci occupe tout l'étage ou toute la zone.



- Ils doivent porter la signature « Gouvernement du Canada » s'il y a plus d'un occupant.



Tableaux indicateurs tertiaires

- Ils ne doivent pas normalement porter une signature.

- La signature de l'organisation qui occupe les installations est requise seulement si elle n'apparaît pas déjà sur un tableau indicateur primaire ou secondaire.
- Ils doivent être situés à des intersections éloignées de la principale voie d'accès à l'étage ou à la zone (c'est-à-dire, loin du foyer d'accès aux ascenseurs, où est placé le tableau indicateur secondaire).

Panneaux secondaires intérieurs

(i) panneaux d'usage courant: mêmes indications que pour les immeubles à occupation simple.

(ii) panneaux fonctionnels :

- Les organisations qui occupent les installations établissent leurs besoins en ce domaine.
- Ces panneaux doivent compléter les renseignements figurant sur les tableaux indicateurs.
- TPC coordonne et approuve l'installation des panneaux dans les immeubles et peut fournir des panneaux aux organisations à titre de service aux locataires.

Treasury Board of Canada

Administrative policy manual

Chapter 470

Federal Identity Program

March 1982

Table of contents

.1 **Introduction** *3*
.1.1 Purpose and scope *3*
.1.2 Application *4*
.1.3 Authorities and cancellations *5*
.1.4 Roles and responsibilities *5*
.1.5 Definitions *7*

.2 **Visual identity** *8*
.2.1 Federal symbol *9*
.2.2 Flag symbol *9*
.2.3 Coat of Arms *10*
.2.4 "Canada" wordmark *10*
.2.5 Titles of organizations *11*
.2.6 Special symbols *13*
.2.7 Signature and wordmark, general rules *14*
.2.8 Stationery and forms *17*
.2.9 Transportation *17*
.2.10 Signage *18*
.2.11 Public information *23*
.2.12 Personnel identification *26*
.2.13 Special applications *26*
.2.14 Technical requirements *26*

.3 **Use of the official languages** *29*
.3.1 Visual equality *29*
.3.2 Order of the official languages in the signature *30*
.3.3 Use of formats *31*
.3.4 Use of accents *32*
.3.5 Words common to both official languages *33*

.4 **Implementation** *33*
.4.1 Audit *33*
.4.2 Reporting requirements *34*

Major revision

Conseil du Trésor du Canada

Manuel de la politique administrative

Chapitre 470

Programme de symbolisation fédérale

Mars 1982

Table des matières

.1 **Introduction** *3*
.1.1 Objet et portée *3*
.1.2 Champ d'application *4*
.1.3 Autorisations et annulations *5*
.1.4 Rôles et fonctions *5*
.1.5 Définitions *7*

.2 **Identité visuelle** *8*
.2.1 Emblème fédéral *9*
.2.2 Symbole du drapeau *9*
.2.3 Armoiries *10*
.2.4 Le mot-symbole "Canada" *10*
.2.5 Titres des organisations *11*
.2.6 Symboles spéciaux *13*
.2.7 Signatures et mot-symbole, règles générales *14*
.2.8 Papeterie et formules *17*
.2.9 Transports *17*
.2.10 Signalisation *18*
.2.11 Information publique *23*
.2.12 Identification du personnel *26*
.2.13 Applications spéciales *26*
.2.14 Exigences techniques *26*

.3 **Emploi des langues officielles** *29*
.3.1 Égalité de présentation visuelle *29*
.3.2 Ordre des langues officielles dans la signature *30*
.3.3 Emploi des formats *31*
.3.4 Usage des accents *32*
.3.5 Mots identiques dans les deux langues officielles *33*

.4 **Mise en oeuvre** *33*
.4.1 Vérification *33*
.4.2 Obligation de rendre compte *34*

Révision importante

.5 Enquiries *34*

Appendices

A Advisory Committee on FIP *36*
B Official languages – Summary of applications and United Nations guide *38*
C Titles of organizations (separately bound)
D Signage supply system *43*

.5 Demandes de renseignements *34*

Appendices

A Comité consultatif sur le PSF *36*
B Langues officielles – Résumé des cas d'application et guide des Nations Unies *38*
C Titres des organisations (relié séparément)
D Système des approvisionnements – signalisation *43*

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics***.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur* et sont dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel* et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to establish a uniform corporate identity and to apply it to all communications of the Government of Canada. As with corporate identity programs generally, the Federal Identity Program (FIP) is based on the use of identifying symbols applied in conjunction with organizational titles. The symbols, organized into systematic formats with distinctive typography and colours for the various applications, serve to identify organizations as part of the Government of Canada. The policy requires organizations to identify themselves in accordance with certain standards for all corporate identity applications, including stationery and related items, motor vehicles, signs, forms, publications, audio-visuals, advertising, exhibits and displays, watercraft, aircraft and personnel identification.

The rationale for the FIP has been well expressed in the August 1981 report of the Parliamentary Task Force on Federal-Provincial Fiscal Arrangements. Although given in the context of federal-provincial fiscal arrangements, the following statement applies generally to all aspects of federal identification when it noted that spending without federal presence "is not just frustration for the politician, it is also a denial of the citizen's right to see the government's work and to judge it. When the federal role is not evident, it cannot be assessed. Visibility involves a search for the chance to take the credit, but at the same time, a willingness to shoulder the blame. As politicians, therefore, we reject the simplistic view that a concern for visibility is no more than public relations for its own sake. Answerability of federal MPs to the public is the other side of the coin from accountability of ministers to Parliament, and a government that is not visible cannot be answerable".

The Federal Identity Program was created pursuant to the recommendations of the 1969 Task Force on Government Information, which observed that organizations did not project a uniform, clearly identifiable image as functional parts of the same government. Many organizational titles failed to clearly distinguish public from private, or federal from provincial. Furthermore, through the use of different and uncoordinated symbols – many of very poor design – each organization identified itself as a separate entity.

To rectify this condition, Cabinet authorized the establishment of the Federal Identity Program, which now serves the following objectives:

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'établir une symbolisation uniforme et de "appliquer à toutes les communications du gouvernement du Canada. Le Programme de symbolisation fédérale (PSF), comme tous les programmes qui ont pour but de créer une image de marque, consiste essentiellement à employer des symboles identificateurs conjointement avec les titres des organisations. Ces symboles normalisés, avec caractères typographiques et couleurs définis pour chaque application, servent à identifier les organisations comme faisant partie du gouvernement du Canada. La politique stipule que les organisations doivent s'identifier conformément à certaines normes en ce qui concerne toutes les applications de l'image de marque, y compris la papeterie et les articles connexes, les véhicules automobiles, les panneaux de signalisation, les formules, les publications, le matériel audio-visuel, les annonces publicitaires, les étalages et les expositions, les embarcations, les aéronefs et l'identification du personnel.

Le Groupe de travail parlementaire sur les arrangements fiscaux fédéraux-provinciaux a bien résumé la raison d'être du PSF dans son rapport du mois d'août de 1981. Même si elle a été faite dans le cadre des arrangements fiscaux fédéraux-provinciaux, la déclaration suivante s'applique en général à tous les éléments de la symbolisation fédérale alors qu'elle a précisé qu'une dépense qui ne fait pas ressortir la contribution fédérale "n'est pas seulement frustrante pour le politicien; elle prive également le citoyen du droit de voir le travail du gouvernement et de le juger. Lorsque le rôle du gouvernement fédéral n'est pas visible, il ne peut pas être évalué. La recherche de la visibilité signifie certes qu'on désire recevoir sa part de louanges, mais aussi qu'on est disposé à affronter les critiques. En qualité d'hommes politiques, nous rejetons donc la conception simpliste qui ne voudrait voir dans la recherche de la visibilité qu'une simple opération de relations publiques. La responsibilité des députés fédéraux envers le public fait pendant à la responsabilité des ministres devant le Parlement, et un gouvernement qui n'est pas visible ne peut être responsable".

Le programme de symbolisation fédérale a été mis sur pied suite aux recommandations du Groupe de travail sur l'information gouvernementale qui, en 1969, soulignait notamment l'absence d'une image de marque uniforme permettant d'identifier les organisations comme membres constituants du gouvernement.

Un bon nombre de désignations ne permettaient pas d'établir une distinction claire entre les organisations publiques ou privées, fédérales ou provinciales. En outre, à cause des symboles différents utilisés (souvent de piètre qualité graphique), chaque organisation se présentait comme une entité autonome.

(a) to enable the public to clearly recognize federal activities by means of consistent identification;

(b) to facilitate access to federal programs and services;

(c) to improve the methods of the graphic handling of the official languages, consistent with the *Official Languages Act*;

(d) to promote the effectiveness, efficiency and quality of graphic design in all applications of the federal identity; and

(e) to effect cost savings through standardization of the program's applications.

.1.2 **Application**

Unless specifically exempted, this policy applies to all federal organizations included in the schedules to the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act. Other federal organizations that are not mixed enterprise, associated or subsidiary corporations are expected to apply the official languages principles outlined in the Federal Identity Program Policy.

.1.2.1 *Exemptions* The Cabinet has directed that organizations which meet the following criteria may be exempted:

(a) organizations which are engaged in commercial activity, are in competition with private enterprise, and have a corporate identity somewhat separated from the government itself;

(b) international organizations in which the nature of international collaboration is such that a Canadian national symbol would be inappropriate;

(c) organizations in which there is a substantial executive participation by another government (i.e. where there is joint financing and shared authority);

(d) organizations in which there is a substantial participation and financial contribution by the voluntary sector or private citizens (i.e. a cooperative or a private company in which the federal government has financial interest).

A minister may request from the President of the Treasury Board exemption for an organization that meets these criteria. If the two ministers are unable to reach agreement, the minister requesting exemption may refer the matter to the

C'est pour remédier à cette situation que le Cabinet a autorisé la création du Programme de symbolisation fédérale dont les objectifs sont les suivants:

a) permettre au public d'identifier clairement les activités fédérales au moyen d'une symbolisation uniforme;

b) faciliter l'accès aux programmes et services fédéraux;

c) améliorer les méthodes graphiques concernant l'utilisation des deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles*;

d) favoriser l'efficacité, l'efficience et la qualité de la conception graphique de toutes les applications de la symbolisation fédérale; et

e) réaliser des économies en normalisant les applications du programme.

.1.2 **Champ d'application**

Cette politique s'applique à toutes les organisations fédérales qui n'en sont pas expressément exemptées et qui sont énumérées dans les annexes de la *Loi sur l'administration financière*, et aux directions désignées comme ministères aux fins de cette loi. On s'attend que les principes concernant les langues officielles décrits dans la politique relative au Programme de symbolisation fédérale s'appliquent à toutes les autres organisations fédérales, à l'exception des sociétés d'économie mixte, des sociétés affiliées ou des filiales.

.1.2.1 *Exemptions* Conformément aux directives du Cabinet, les organisations entrant dans les catégories suivantes peuvent être exemptées:

a) les organisations à vocation commerciale qui sont en concurrence avec le secteur privé et dont l'identité est plus ou moins distincte de celle du gouvernement fédéral;

b) les organisations internationales dont les programmes de coopération internationale sont de nature telle que l'emploi d'un emblème national canadien ne conviendrait pas;

c) les organisations dont la direction comprend de nombreux représentants d'un autre gouvernement (organisations financées ou administrées conjointement);

d) les organisations qui bénéficient d'une participation importante et d'un apport financier de la part de groupements à caractère bénévole ou de particuliers (coopérative ou société privée dans laquelle le gouvernement fédéral a un intérêt financier).

Cabinet. An agreement on exemption may be subject to certain conditions, such as a requirement to use the "Canada" wordmark.

Moreover, those federal organizations which are exempt from the application of the FIP are still required to implement official languages aspects of the policy, derived from the *Official Languages Act*, when applying their corporate identity.

A list of organizations which are exempt from FIP policy by virtue of Cabinet approval, or are excluded by virtue of legal status, is contained in Appendix C (bound separately).

.1.3 Authorities and cancellations

Policy direction for the program emanated from the Cabinet via a series of decisions during the years 1970-1981. In July 1978, the Treasury Board authorized the issue of the program policy and guidelines. Treasury Board Circular Letters 1981-33 and 1982-7 are hereby cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

Various government organizations have, under the general direction of Cabinet, certain responsibilities for FIP policy and its implementation. These are outlined in the following articles.

.1.4.1 *The responsibilities of central agencies* are:

(a) Treasury Board:
- develops FIP policy, design standards and implementation plans in consultation with the Treasury Board Advisory Committee on the Federal Identity Program (TBAC/FIP, whose terms of reference are published as Appendix A);
- approves and issues FIP policy and design standards to deputy heads;
- coordinates the implementation of FIP by advising organizations on the policy and design applications;
- monitors government-wide implementation of FIP directly, or indirectly through other central agencies; and
- reports progress to Cabinet.

(b) The Department of Supply and Services supplies typesetting, printing, items related to personnel identification, vehicle markings and signage (see Appendix D – *Signage supply system*) in accordance with FIP and Canadian General Standards Board (CGSB) standards for *all* government departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Ad-*

Un ministre peut demander au président du Conseil du Trésor que soit exemptée une organisation qui répond à ces critères. Si les deux ministres diffèrent d'opinion, le ministre qui demande l'exemption pourra soumettre le cas au Cabinet. Toute entente relative à une exemption peut être assujettie à certaines conditions, telles que l'obligation d'utiliser le mot-symbole "Canada".

En outre, les organisations fédérales exemptes de la mise en oeuvre du PSF doivent néanmoins appliquer les aspects de la politique concernant les langues officielles, qui découlent de la *Loi sur les langues officielles*, lorsqu'elles utilisent leur image de marque.

On trouvera à l'Appendice C (qui est relié séparément) la liste des organisations qui sont exemptées de la politique du PSF en vertu d'une autorisation du Cabinet ou qui en sont exclues en raison de leur statut juridique.

.1.3 Autorisations et annulations

La politique concernant le programme émane du Cabinet sous forme d'une série de décisions prises de 1970 à 1981. Au mois de juillet 1978, le Conseil du Trésor a autorisé la publication de la politique et des lignes directrices relatives au programme. Les Circulaires du CT nos 1981-33 et 1982-7 sont annulées.

.1.4 Rôles et fonctions

Plusieurs organismes gouvernementaux ont, sous la direction générale du Cabinet, les responsabilités de la politique du PSF et de sa mise en oeuvre. Celles-ci sont indiquées dans les articles suivants.

.1.4.1 *Les responsabilités des organismes centraux* sont:

a) Conseil du Trésor:
- élaborer la politique du PSF, les normes de design et les plans de mise en oeuvre de concert avec le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur le Programme de symbolisation fédérale (CCCT/PSF, dont le mandat figure à l'Appendice A);
- approuver la politique et les normes de design du PSF et les transmettre aux sous-chefs;
- coordonner la mise en oeuvre du PSF en conseillant les organisations au sujet de la politique et des applications du design;
- surveiller, à l'échelle du gouvernement, la mise en oeuvre du PSF soit directement soit indirectement par l'entremise d'autres organismes centraux; et
- faire rapport au Cabinet au sujet des progrès réalisés.

b) Le ministère des Approvisionnements et Services fournit la composition, l'impression, les

ministration Act, and to branches designated as departments for purposes of the Act. Schedule C and D Crown corporations are encouraged to use these services and expertise as well.

(c) The Department of Public Works and other proprietary organizations procure primary identification signs for single and multi-occupancy facilities which they own or lease (see Appendix D – *Signage supply system*).

(d) The Advertising Management Group (AMG) monitors implementation of FIP in government advertising.

.1.4.2 ***The responsibilities of government organizations*** are to:

- implement FIP policy and standards for *all* applications;
- provide FIP implementation plans and progress reports to Treasury Board upon request.

.1.4.3 ***Deputy heads or equivalents shall appoint an officer to coordinate*** the implementation of these responsibilities within the organization. Typical duties of a FIP coordinator are set out below to guide deputy heads in appointing appropriate officers and in delegating responsibility for the implementation of the program.

In general, the FIP coordinator should be the senior official responsible for managing an organization's corporate identity. This official should normally be the director of public affairs or equivalent. The coordinator must have the authority to ensure that the FIP is being fully implemented in all of the program's applications.

Acting on behalf of the deputy head, the coordinator is responsible for all aspects of FIP implementation as it applies to the organization. The coordinator's duties are:

a) to manage the organization's corporate identity in accordance with FIP;

b) to prepare FIP implementation plans;

c) to ensure that internal directives are issued, where required, and that responsibility for implementation of all aspects of FIP has been clearly assigned throughout the organization;

d) to determine the organization's requirements for signage (see Appendix D – *Signage supply system*);

e) to communicate regularly with Treasury Board on implementation of FIP and to

articles qui se rapportent l'identification du personnel, l'identification des véhicules et la signalisation (voir l'appendice D – *Système des approvisionnements – signalisation)* conformément aux normes du PSF et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour *tous* les ministères et organismes du gouvernement énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et pour les directions désignées comme ministères aux fins de la loi. Les sociétés de la Couronne qui sont énumérées aux annexes C et D sont invitées à utiliser ces services et avis spécialisés.

e) Le ministère des Travaux publics et autres organisations propriétaires se procure les panneaux principaux nécessaires aux immeubles à occupation simple et multiple qu'ils possèdent ou louent (voir l'appendice D – *Système des approvisionnements – signalisation*).

d) Le Groupe de gestion de la publicité (GGP) surveille la mise en oeuvre du PSF en matière de publicité gouvernementale.

.1.4.2 ***Les responsabilités des organisations gouvernementales*** sont:

- mettre en oeuvre la politique et les normes du PSF concernant *toutes* les applications;
- fournir sur demande au Conseil du Trésor des plans et des rapports provisoires concernant la mise en oeuvre du PSF.

.1.4.3 ***Le sous-chef ou son fondé de pouvoir doit nommer un agent pour coordonner*** la mise en oeuvre de ces responsabilités au sein de l'organisation. Les fonctions typiques d'un coordonnateur du PSF sont décrites ci-dessous pour guider le sous-chef dans la nomination d'un agent compétent et la délégation des responsabilités en ce qui concerne la mise en oeuvre du programme.

En général, le coordonnateur du PSF devrait être l'agent supérieur chargé de gérer l'image de marque d'une organisation. Cet agent devrait normalement occuper le poste de directeur des affaires publiques ou un poste équivalent. Ce coordonnateur doit avoir le pouvoir d'assurer la mise en oeuvre complète du PSF dans toutes les applications du programme.

Agissant au nom du sous-chef, le coordonnateur est responsable de toutes les facettes de la mise en oeuvre du PSF dans la mesure où cette dernière s'applique à l'organisation. Ses fonctions sont les suivantes:

a) gérer l'image de marque de l'organisation conformément au PSF;

b) élaborer les plans de mise en oeuvre du PSF;

coordinate the provision of Treasury Board policy and design guides, advice and assistance within the organization;

f) to monitor FIP implementation within the organization and to ensure that corrective action is being taken where applications do not conform with FIP; and

g) to prepare progress reports in response to Treasury Board and Cabinet requirements.

.1.5 **Definitions**

Application: an item which bears the identifying elements of the FIP, e.g. stationery, vehicles, signs.

Applied title: the approved name used in the signature to identify an organization, program or activity other than where there is a requirement to use the legal title.

FIP signage: exterior and interior primary identification signs; directory boards; exterior and interior secondary signs, which provide information or direction; name plates; graphic symbols for public areas and occupational environments; and project site signs.

Format: the elements which comprise the design of an application, e.g. the shape, size, colour, typography, and authorized symbols.

Service title: the name which identifies an organizational unit, program or service, and that appears in conjunction with the signature of the parent organization.

Signature: the combination of a symbol and typography identifying an organization.

Special symbol: a graphic device, other than the federal and flag symbols, the Coat of Arms and the "Canada" wordmark, e.g. a logotype, wordmark, badge, crest, or other design, intended to identify a project, program, service, activity, concept or product of the government.

c) s'assurer que les directives internes sont publiées, au besoin, et que les tâches relatives à la mise en oeuvre de toutes les facettes du PSF ont été clairement réparties dans l'ensemble de l'organisation;

d) déterminer les besoins de l'organisation en matière de signalisation (voir l'appendice D – *Système des approvisionnements – signalisation*);

e) communiquer périodiquement avec le Conseil du Trésor en ce qui concerne la mise en oeuvre du PSF et coordonner la diffusion de la politique et des guides de design du Conseil du Trésor et la prestation de conseils et d'aide au sein de l'organisation;

f) surveiller la mise en oeuvre du PSF au sein de l'organisation et s'assurer qu'on apporte des mesures correctives lorsque les applications ne sont pas conformes au PSF; et

g) préparer des rapports intérimaires conformément aux exigences du Conseil du Trésor et du Cabinet.

.1.5 **Définitions**

Application: article qui porte les éléments d'identification du PSF, par exemple la papeterie, un véhicule, un panneau de signalisation.

Format: les éléments de la présentation, par exemple la forme, la dimension, la couleur, la typographie et les symboles autorisés.

Signalisation du PSF: panneaux identificateurs principaux intérieurs et extérieurs; tableaux indicateurs; panneaux secondaires intérieurs et extérieurs, qui fournissent des renseignements ou une orientation; plaques d'identité; symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail; et panneaux de chantier.

Signature: un symbole et la typographie pris ensemble pour identifier une organisation.

Symbole spécial: symbole qui n'est ni l'emblème fédéral, ni le symbole du drapeau, ni les armoiries du Canada, ni le mot-symbole "Canada", par exemple un logo, un mot-symbole, un insigne, un écusson ou tout autre motif qui sert à identifier un projet, un programme, un service, une activité, une notion ou un produit du gouvernement.

Titre d'usage: titre autorisé qui est utilisé dans la signature et qui sert à identifier une organisation, un programme ou une activité dans les cas ou l'appellation légale n'est pas exigée.

Titre de service: titre servant à identifier un élément organique, un programme ou un service et qui est utilisé de pair avec la signature de l'organisation mère.

.2 Visual identity

To identify individuals and organizations, one of three symbols shall be used: the federal symbol, the flag symbol, or the Coat of Arms. ***All organizations shall use the "Canada" wordmark, which is the standard symbol.*** These symbols take precedence and shall always appear in prominence in relation to any special symbol (see article .2.6).

Federal symbol

Flag symbol

Coat of Arms

"Canada" wordmark

Canada

This section outlines the general policy and principles concerning the design elements which are common to the various applications. The standards detailing the application of this policy are contained in the FIP "Design guide", issued by Treasury Board. This guide includes sections on the following applications or items for which the designs have been standardized:

- Stationery, federal signature;
- Stationery, flag signature;
- Motor vehicles;
- Exterior signage;
- Interior signage;
- Project site signage;
- Signage alphabet;
- Graphic symbols for public areas and occupational environments.

The following applications are not being standardized, but Design guide sections will be developed to detail the principles set out in this policy:

- Forms;
- Publications;
- Advertising (print, television and radio);
- Audio-visual;
- Exhibits;
- Aircraft;
- Watercraft;
- Personnel identification;
- Coat of Arms applications;
- Joint publicity;
- Identity abroad.

.2 Identité visuelle

Pour identifier les particuliers et les organisations, on doit utiliser un des trois symboles suivants: l'emblème fédéral, le symbole du drapeau ou les armoiries du Canada. ***Le mot-symbole "Canada" est le symbole normalisé que doivent utiliser toutes les organisations.*** Ces symboles ont priorité et doivent toujours apparaître de façon plus évidente que tout autre symbole spécial (voir l'article .2.6).

Emblème fédéral

Symbole du drapeau

Armoiries du Canada

Mot-symbole «Canada»

Canada

La présente partie expose la politique et les principes généraux concernant les éléments de design communs aux diverses applications. Les normes régissant l'application de cette politique sont exposées en détail dans le "Guide de design" du PSF publié par le Conseil du Trésor. Ce guide renferme des sections couvrant les applications ou articles suivants dont la conception graphique a été normalisée:

- papeterie, signature fédérale;
- papeterie, signature du drapeau;
- véhicules automobiles;
- signalisation extérieure;
- signalisation intérieure;
- panneaux de chantier;
- alphabet pour la signalisation;
- symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail.

La conception graphique des applications suivantes n'a pas été normalisée, mais le Guide de design comprendra éventuellement des sections pour illustrer à leur égard les principes établis dans la présente politique:

- formules;
- publications;
- publicité (imprimés, télévision et radio);
- audio-visuel;
- expositions;
- aéronefs;
- embarcations;
- identification du personnel;
- emploi des armoiries;
- publicité conjointe;
- symbolisation à l'étranger.

Guidelines that are related to more than one FIP application are set out in the guide "Federal signature: principles of application", which includes:

- use of the official languages in addresses; and
- standard formats to express calendar dates and time.

.2.1 **Federal symbol**

The federal symbol consists of one bar and the maple leaf of the flag of Canada. The relationship of the bar and maple leaf and their proportions have been modified slightly to provide clarity of reproduction and to achieve the best possible visual balance between the two elements.

Public notice of the adoption and use of the federal symbol, as an official mark used by the Government of Canada for wares and services, was given in accordance with sub-paragraph 9(1)(n)(iii) of the *Trade Marks Act* in the *Trade Marks Journal*, January 14, 1976. Section 9 of the Act contains the provision that no trade mark or other identifying sign that consists of, or so closely resembles as to be possibly mistaken for, the federal symbol, shall be used in connection with a business or enterprise.

.2.1.1 ***The federal symbol shall be used to identify all federal departments, agencies, corporations, commissions, boards, councils, other federal bodies, and activities*** unless they are specifically exempt from the FIP or are authorized to be identified by the Coat of Arms.

The federal symbol shall not appear without a bilingual applied title.

In identifying two or more federal organizations, as in listings for directory boards or publication credits, only one symbol shall appear.

.2.2 **Flag symbol**

The flag symbol consists of the three elements of the flag of Canada. The design has been modified slightly to provide clarity of reproduction.

Unauthorized use of the national flag of Canada is prohibited under Section 9 of the *Trade Marks Act*.

.2.2.1 ***Use of the flag symbol*** is reserved for the Prime Minister, ministers, ministers of state, parliamentary secretaries, and their offices.

Organizations wishing to use the flag design for purposes other than identification should comply with guidelines published by the

Des lignes directrices concernant plus d'une application du PSF sont énoncées dans le guide "Signature fédérale: principes d'utilisation", qui comprend les chapitres suivants:

- emploi des langues officielles dans les adresses, et
- règles de représentation des dates et du temps.

.2.1 **Emblème fédéral**

L'emblème fédéral se compose d'une barre et de la feuille d'érable du drapeau du Canada. Les proportions de la barre et de la feuille d'érable ont été légèrement modifiées pour des raisons de netteté de reproduction et d'harmonie visuelle optimale entre les deux éléments.

Un avis public concernant l'adoption et l'emploi de l'emblème fédéral comme marque officielle des biens et services du gouvernement du Canada a été publié conformément aux sous-alinéas 9(1)(n)(iii) de la *Loi sur les marques de commerce* dans le numéro du 14 janvier 1976 du *Journal des marques de commerce*. Selon l'article 9 de la Loi, nul ne doit adopter pour une entreprise, comme marque de commerce ou autrement, un motif qui comprend l'emblème fédéral ou qui y ressemble suffisamment pour risquer d'être confondu avec cet emblème.

.2.1.1 ***Les ministères, les organismes, les sociétés, les commissions, les conseils et autres institutions fédérales, ainsi que les activités fédérales, doivent être identifés au moyen de l'emblème fédéral,*** sauf s'ils sont dispensés de l'application du PSF ou s'ils sont autorisés à être identifiés par les armoiries du Canada.

On ne doit pas utiliser l'emblème fédéral sans un titre d'usage dans les deux langues officielles.

Lorsqu'il s'agit d'identifier au moins deux organismes fédéraux, par exemple sur un panneau indicateur ou dans des publications contenant des références, on doit utiliser seulement un emblème.

.2.2 **Symbole du drapeau**

Le symbole du drapeau comprend les trois éléments du drapeau canadien. Ils ont été légèrement modifiés pour des raisons de netteté de reproduction.

L'emploi non autorisé du drapeau canadien est interdit aux termes de l'article 9 de la *Loi sur les marques de commerce*.

.2.2.1 ***L'utilisation du symbole du drapeau*** est réservée au Premier ministre, aux ministres, aux ministres d'État, aux secrétaires parlementaires et à leurs cabinets.

Les organisations qui souhaitent utiliser le symbole du drapeau à d'autres fins qu'à celles de l'iden-

Secretary of State defining the approved usage of the flag of Canada.

.2.3 Coat of Arms

Generally, the Canadian Coat of Arms is used to identify the legislature and judiciary. It is also used by External Affairs Canada for the identification of official premises abroad, in formal government-to-government correspondence, on the invitation and calling cards of heads of diplomatic posts abroad, and by the Prime Minister on certain applications. The Coat of Arms may be used by ministers, at their discretion, on personal invitation cards in lieu of the flag symbol.

Organizations which are identified by the Coat of Arms, and are subject to this policy, are listed in Appendix C.

Unauthorized use of the Coat of Arms of Canada is prohibited under Section 9 of the *Trade Marks Act*.

Organizations wishing to use the Coat of Arms for purposes other than identification should comply with guidelines published by the Secretary of State defining the approved usage of the Coat of Arms.

.2.4 The "Canada" wordmark

The wordmark consists of the word "Canada", which appears in a modified Baskerville typeface, and has a flag symbol over the final "a". The wordmark has an established relationship between the typography and the flag symbol which shall not be altered in any way.

Public notice of the adoption and use of the "Canada" wordmark, as an official mark used by the Canadian Government Office of Tourism, was given in accordance with sub-paragraph 9(1)(n)(iii) of the *Trade Marks Act* in the *Trade Marks Journal*, July 24, 1974. The Canadian Government Office of Tourism has consented to the use of the wordmark by other organizations of the government. No other individual, company or organization may use the "Canada" wordmark without the consent of the government.

A government organization may permit private agencies to use the wordmark for purposes of representing federal programs, or for operating a government franchise, provided that the organization first consults with the Treasury Board Secretariat and authorizes such use in writing.

Since the wordmark is part of the federal identity, it should not be used widely on articles which leave the control of the government (e.g. souvenirs), although selective use by ministers or senior officials on such items as certificates or individual gifts may be appropriate. Whether it is

tification devraient se conformer aux lignes directrices publiées par le Secrétariat d'État définissant l'utilisation autorisée du drapeau du Canada.

.2.3 Armoiries

En général, les armoiries du Canada sont utilisées pour l'identification des pouvoirs législatif et judiciaire. Elles sont utilisées aussi par le ministère des Affaires extérieures pour l'identification des locaux officiels à l'étranger, la correspondance officielle intergouvernementale, les cartes d'invitation et de visite des chefs de missions diplomatiques à l'étranger, et par le Premier ministre sur certains articles. L'utilisation des armoiries du Canada au lieu du symbole du drapeau sur les cartes d'invitation personnelles des ministres est laissée à la discrétion de ces derniers.

Les organisations qui sont identifiées par les armoiries du Canada et assujetties à la présente politique sont énumérées à l'Appendice C.

L'emploi non autorisé des armoiries du Canada est interdit aux termes de l'article 9 de la *Loi sur les marques de commerce*.

Les organisations qui souhaitent utiliser les armoiries du Canada à des fins autres que celles de l'identification devraient se conformer aux lignes directrices publiées par le Secrétariat d'État définissant l'utilisation autorisée des armoiries du Canada.

.2.4 Le mot-symbole "Canada"

Ce mot-symbole comprend le mot "Canada" qui se présente en caractère modifié Baskerville, avec le symbole du drapeau au-dessus du dernier "a". La disposition respective des divers éléments du mot-symbole (typographie et symbole du drapeau) répond à des normes très précises et ne peut nullement être modifiée.

Le 24 juillet 1974, avis public était donné dans le *Journal des marques de commerce* de l'adoption et de l'utilisation par l'Office de tourisme du Canada du mot-symbole "Canada" à titre de marque officielle conformément au sous-alinéa 9(1)(n)(iii) de la *Loi sur les marques de commerce*. L'Office du tourisme du Canada a permis à d'autres organisations du gouvernement du Canada d'utiliser le mot-symbole. Il est formellement interdit à tout autre particulier, société ou organisme d'utiliser le mot-symbole "Canada" sans avoir obtenu l'accord du gouvernement.

Une organisation du gouvernement peut permettre à un organisme privé d'utiliser le mot symbole pour illustrer un programme fédéral ou pour exploiter une concession du gouvernement, sous réserve que cette organisation, après avoir consulté le Secrétariat du Conseil du Trésor, ait autorisé par écrit cette utilisation.

Étant donné que le mot-symbole fait partie de la symbolisation fédérale, on ne devrait pas s'en servir à tous propos pour marquer des articles qui échappent éventuellement au contrôle du gouvernement (p. ex. des

for use within or outside of the government, the "Canada" wordmark shall only be utilized in a manner which conforms to good taste, and where the standards for its application are carefully controlled.

.2.4.1 ***The "Canada" wordmark shall be used in Canada and abroad in all applications of the FIP.***

The "Canada" wordmark is the global identifier of the government, and is the dominant graphic symbol in the FIP.

.2.5 **Titles of organizations**

.2.5.1 ***Organizations shall adopt approved titles to identify themselves for purposes of the FIP.*** These are referred to as *applied titles*, and have the dual purpose of expressing the function or nature of the organization to the public, and identifying it as an organization of the Government of Canada.

The criteria for the creation of an applied title should be considered at the inception of any new organization. Legislation or Orders in Council creating an organization should therefore refer to a title that meets the criteria of this policy, thereby eliminating the need for distinction between legal and applied title. The Administrative Policy Branch of Treasury Board provides advice on the creation of titles and the layout options for the signature of an organization.

Criteria for an applied title include that it:

(a) shall incorporate the word *Canada* or appear with the words *Government of Canada*, where appropriate;

(b) shall not contain an acronym, abbreviation or ampersand (&);

(c) shall conform to acceptable linguistic usage in both official languages;

(d) should be as brief as possible to assist effective communication;

(e) should begin with a key word, either describing or associated with the organization's function;

(f) should be unambiguous and capable of legal protection; and

(g) may incorporate the preposition *of* before the word *Canada* if this provides euphony or contributes to the public's comprehension of the organization's function.

.2.5.2 ***Adoption*** Use of an applied title may begin when the minister responsible and the President of the Treasury Board have agreed. If the

souvenirs) même s'il convient que des ministres ou des hauts fonctionnaires en fassent un usage judicieux sur des articles tels que des certificats ou des cadeaux particuliers. Qu'il s'agisse d'une utilisation à l'intérieur ou à l'extérieur du gouvernement, l'application du mot-symbole "Canada" doit être de bon goût et soigneusement contrôlée.

.2.4.1 ***Le mot-symbole "Canada" doit être employé au pays et à l'étranger dans toutes les applications du PSF.***

Le mot-symbole "Canada" est l'identificateur universel du gouvernement et est utilisé comme le symbole graphique principal dans le PSF.

.2.5 **Titres des organisations**

.2.5.1 ***Afin d'assurer une communication plus efficace, les organisations doivent adopter, dans le cadre du PSF, des titres autorisés.*** Ces titres sont désignés par l'expression *titres d'usage* et ont pour double objet de faire connaître la fonction ou la nature de l'organisation au public et d'identifier cette dernière comme une organisation du gouvernement du Canada.

Les critères régissant l'élaboration d'un titre d'usage devraient être étudiés dès la création d'une nouvelle organisation. La loi ou le décret du Conseil en vertu duquel une organisation est créée doit donc mentionner un titre qui répond aux critères de cette politique, éliminant ainsi la nécessité de faire une distinction entre l'appellation légale et le titre d'usage. La Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor fournit des conseils pour la création des titres et les choix d'agencement pour la signature d'une organisation.

Les critères concernant les titres d'usage sont:

a) qu'ils doivent comprendre le mot *Canada* ou l'expression *Gouvernement du Canada*;

b) qu'ils ne doivent comporter ni sigle, ni abréviation, ni perluète (&);

c) qu'ils doivent être conformes à l'usage linguistique de l'une et l'autre langue;

d) qu'ils devraient être aussi courts que possible de manière à permettre une communication efficace de l'information;

e) qu'ils devraient commencer par un mot-clé décrivant les fonctions de l'organisation ou s'y rattachant;

f) qu'ils devraient être précis et susceptibles d'être protégés par la loi; et

g) qu'ils peuvent comprendre la préposition *du* avant le mot *Canada* si elle permet l'euphonie ou précise les fonctions de l'organisation.

ministers do not agree, the matter shall be referred to the Cabinet by the minister of the organization requesting the title.

It may be desirable to identify an organization, program or service without its department's name, e.g. Metric Commission Canada (which comes within the responsibility of the Minister of Consumer and Corporate Affairs, but is not identified with the department). In such cases the title shall conform to the criteria, procedure and use of titles as outlined in this article.

The list of titles approved to date is contained in Appendix C. The Treasury Board maintains, and will issue periodically, an updated list of the approved applied titles. The titles will also be contained in the Terminology Bank of Canada, operated by the Translation Bureau, Secretary of State.

.2.5.3 *Use of applied titles* Applied titles will not replace the *legal titles* which may be required in the context of contracts or federal-provincial agreements. However, even on such documents, it may be appropriate for the signature to appear on the document as the principal *identifying element.* In such cases, the legal title is normally referred to in the text, while the applied title appears in the signature.

Applied titles will not replace the *legal titles* required on documents executed in connection with legal proceedings or which subsequently may be used in legal proceedings (e.g. affidavits).

In the preparation of any list of organizations (e.g. telephone and building directories), the applied titles shall be used. (See also Chapter 435 – *Telecommunications* with regard to public directories.)

The applied title should also be used to consistently identify an organization in written and oral communications where no requirement for use of the legal title exists.

Although acronyms and abbreviations shall not be used in a signature, they may be used in a text. In such cases, they should be based on the applied title.

The Government of Canada title shall be applied to items for general use throughout government (e.g. standard forms) or for the identification of multi-departmental activities.

It may be desirable in some cases to use the *Government of Canada* title with or without an organization's applied title. This is particularly recommended to highlight the federal presence where confusion may otherwise arise, e.g. in a joint federal-provincial project where the titles might be similar.

.2.5.2 *Adoption* Le titre d'usage peut entrer en vigueur dès que le ministre compétent et le président du Conseil du Trésor se sont entendus à son sujet. Lorsque ces derniers n'arrivent pas à s'entendre, la question doit être renvoyée au Cabinet par le ministre de l'organisation qui demande le titre.

Dans certains cas, il pourra s'avérer préférable d'identifier une organisation, un programme ou un service sans le nom du ministère, par exemple: Commission du système métrique Canada (qui relève du ministère de la Consommation et des Corporations, mais n'est pas identifiée avec le ministère). Dans ces cas-là, le titre doit être établi d'après les critères, la marche à suivre et l'usage énoncés dans le présent article.

On trouvera la liste des titres approuvés à l'Appendice C. Le Conseil du Trésor maintient, et fournira périodiquement, la liste à jour des titres d'usage autorisés. Ces titres figureront aussi dans la Banque de terminologie du Canada gérée par le Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

.2.5.3 *Emploi des titres d'usage* Le titre d'usage ne remplace pas *l'appellation légale* qui peut être exigée dans les marchés ou les accords fédéraux-provinciaux. Toutefois, même sur ces documents, il peut s'imposer que la signature paraisse sur le document à titre de *symbole identificateur* principal. Dans un cas semblable, l'appellation légale est habituellement mentionnée dans le texte tandis que le titre d'usage figure dans la signature.

Les titres d'usage ne peuvent pas remplacer les *appellations légales* que doivent porter les documents rédigés en rapport avec des procès ou pouvant ultérieurement être utilisés dans des poursuites en justice (p. ex. des déclarations sous serment).

Pour dresser les listes administratives (p. ex. annuaires du téléphone et tableaux indicateurs dans les immeubles) il faut se servir des titres d'usage. (Voir le chapitre 435 – *Télécommunications* quant aux annuaires publics.)

On devrait aussi utiliser le titre d'usage pour identifier une organisation de façon uniforme dans les communications écrites ou orales, lorsque l'appellation légale n'est pas exigée.

Les sigles ou abréviations ne doivent pas être utilisés dans une signature; toutefois, il pourront figurer dans un texte, à condition qu'on les établisse d'après le titre d'usage.

Le titre "Gouvernement du Canada" doit être utilisé sur tout article d'usage courant emplo[illegible] dans l'ensemble des services gouvernementaux (formules normalisées, etc.) ainsi que pour l'identification des activités conjointes de plusieurs ministères.

Il peut être préférable, dans certains cas, d'utiliser le titre *Gouvernement du Canada* avec ou sans le titre d'usage d'une organisation. Cela est particulièrement recommandé pour souligner la présence fédérale lorsqu'il y a risque de confusion quant au parrainage de l'activité (p. ex. dans un projet fédéral-provincial où les désignations pourraient se ressembler).

.2.5.4 *Use of service titles* Service titles, when they appear in conjunction with the organization's signature, should be considered as an integral part of an organization's identity and should serve the prime purpose of communicating the service or function as briefly and effectively as possible. Organizations are encouraged to review existing titles for their organizational units, programs or services, with a view to applying the criteria set out below. This is particularly recommended for titles that are used in communications with the general public. The service title should be used consistently in visual as well as oral communications (e.g. stationery, advertising, signage, directories, indexes, and telephone answering) and should meet the following criteria:

- it should be as brief as possible to assist effective communication;
- it should begin with a key word and avoid repetition of words or concepts used in the title of the parent organization;
- it shall conform to acceptable linguistic usage in both official languages; and
- it should not contain an abbreviation or ampersand (&).

.2.6 **Special symbols**

Special symbols related to the identification of an organization shall not be used without the approval of Treasury Board. The design of a special symbol shall not incorporate any elements of the flag of Canada or the "Canada" wordmark.

The use of special symbols is not permitted in advertising (see article .2.11.1) and is restricted for all other applications under the FIP, making their use subject to Treasury Board approval.

Any existing special symbol that was created prior to the issue of this policy, and that is intended for continued use, should be reviewed by the organization concerned; any major use beyond its original intended period shall be subject to Treasury Board approval.

The creation of a special symbol may be appropriate in some cases where the need for the identification and promotion of a specific program of short duration is clearly demonstrated. When developing communications strategies for new programs, organizations should give primary consideration to the adoption of an appropriate phrase or word rather than the creation of a symbol.

.2.6.1 ***Government-wide use of certain special symbols*** The President of the Treasury Board may authorize the use of a special symbol which promotes a major program or event supported by the Government of Canada; a typical example

.2.5.4 ***Utilisation des titres des services*** On doit considérer les titres des services qui apparaissent de concert avec la signature de l'organisation comme faisant partie intégrante de l'identité de cette dernière. Ils devraient avoir pour fonction principale de décrire brièvement et efficacement le service ou la fonction. On invite les organisations à revoir les titres actuels de leurs éléments organiques, de leurs programmes ou de leurs services en appliquant les critères énumérés plus bas. Cette recommandation s'applique surtout dans le cas de titres utilisés dans les communications avec le grand public. L'utilisation du titre d'un service devrait être uniforme tant dans les communications visuelles que verbales (p. ex. papeterie, publicité, signalisation, annuaires, index, et réponses au téléphone). Le titre d'un service devrait respecter les critères suivants:

- il devrait être aussi court que possible, afin de favoriser une communication efficace;
- il devrait débuter avec un mot-clé, en évitant la répétition de mots ou de concepts utilisés dans le titre de l'organisation mère;
- il devrait respecter l'usage linguistique acceptable dans les deux langues officielles; et
- il ne devrait pas contenir d'abréviations ou des perluètes (&).

.2.6 **Symboles spéciaux**

On ne doit pas utiliser de symboles spéciaux reliés à la désignation d'une organisation sans l'autorisation préalable du Conseil du Trésor. La conception graphique d'un symbole spécial ne doit inclure aucun élément du symbole du drapeau du Canada ou du mot-symbole "Canada".

L'emploi de symboles spéciaux est interdit dans la publicité (voir l'article .2.11.1), et est limité pour toutes les autres applications en vertu du PSF et sujet à l'approbation du Conseil du Trésor.

Tout symbole spécial actuel qui a été créé avant la publication de cette politique et qui est destiné à un emploi continu doit être examiné par l'organisation concernée; tout emploi important au-delà de la période initialement établie devra être soumis à l'approbation du Conseil du Trésor.

La création d'un symbole spécial peut s'avérer appropriée dans certains cas où il est clairement établi qu'il est nécessaire de désigner et de promouvoir un programme particulier de courte durée. Lors de l'élaboration de stratégies de communications pour de nouveaux programmes, les organisations devraient envisager l'emploi d'une expression ou d'un terme approprié avant de songer à la création d'un symbole.

.2.6.1 ***Emploi à l'échelle du gouvernement de certains symboles spéciaux*** Le président du Conseil du Trésor peut autoriser l'emploi d'un symbole spécial pour promouvoir un programme ou un événement important

would be a year dedicated by the United Nations to a particular cause. The application of such a symbol is limited to the following:

- envelopes (where it may be applied as part of the postage meter impression, or be printed on the back below the flap); and
- publicity material (e.g. folders, brochures, booklets, posters, and the like).

The need to display the symbols of the FIP in prominence must be considered when determining the size and position of such a special symbol.

.2.7 Signature and wordmark, general rules

The combination of a symbol and typography is called a signature. A signature consists of one of three symbols (federal symbol, flag symbol, or the Coat of Arms as appropriate) and the bilingual title which identifies an organization, program, project or individual (see article .2.7.3).

appuyé par le gouvernement du Canada (p. ex. une année dédiée par les Nations Unies à une cause particulière). L'emploi d'un symbole spécial doit se limiter aux cas suivants:

- sur les enveloppes (il peut faire partie d'une impression de la machine à affranchir ou être imprimé au verso en-dessous de la patte); et
- sur le matériel publicitaire (p. ex. sur les dépliants, les brochures, les livrets, les affiches).

Pour établir la taille et la place d'un tel symbole, il faut tenir compte du besoin de mettre en évidence les symboles du PSF.

.2.7 Signature et mot-symbole, règles générales

Une signature comprend un symbole et la typographie pris ensemble. Elle comprend donc l'un des trois symboles suivants: l'emblème fédéral, le symbole du drapeau ou les armoiries du Canada, selon le cas, ainsi que le titre, dans les deux langues officielles, qui désigne une organisation, un programme, un projet ou une personne (voir l'article .2.7.3).

Environment Canada / Environnement Canada

Minister of the Environment / Ministre de l'Environnement

Auditor General of Canada / Vérificateur général du Canada

.2.7.1 ***The wordmark shall always be used in association with the appropriate signature identifying an organization or individual.*** However, the requirement to use the two design elements in association does not preclude their display on separate visual or structural planes, e.g. front and title page of a publication, or on separate frames in audio-visual productions. Further details on the use and relative position of the wordmark and signature are provided in articles .2.8 to .2.13 and the pertinent design guides.

The wordmark and the signatures of the Government of Canada must be presented with dignity. To ensure their integrity, the relationship between the symbol and the typography shall be as specified in the pertinent design guides.

.2.7.2 The *criteria* for the application of the signature and the wordmark are:

- they shall not be altered in any way;

.2.7.1 ***Le mot-symbole doit toujours être utilisé de pair avec la signature appropriée identifiant une organisation ou une personne.*** Toutefois, l'obligation d'utiliser conjointement les deux éléments de design n'empêche pas leur présentation sur des plans visuels ou structuraux distincts, p. ex. sur le plat du recto ou la page titre d'une publication ou dans des cadres différents d'une production audio-visuelle. D'autres détails concernant l'emploi et la position respective du mot-symbole et de la signature sont fournis aux articles .2.8 à .2.13 et dans les guides de design pertinents.

La présentation du mot-symbole et des signatures du gouvernement du Canada doit être digne. Pour assurer leur intégrité, on doit veiller à ce que la proportion entre le symbole et l'inscription soit conforme à la proportion indiquée dans les guides de design pertinents.

.2.7.2 Les *critères* régissant l'emploi de la signature et du mot-symbole sont les suivants:

- they shall be displayed in generous open space, free from close association with any interfering or distracting elements;
- they shall not span two or more adjacent colour areas;
- they shall not appear on printed textures, overall patterns, or otherwise visually conflicting backgrounds;
- they shall not be enclosed in a shape and, if they are used in the reverse, the colour area shall be sufficient so as not to appear as an enclosing shape;
- they shall not be visually broken or separated when applied to adjoining surfaces;
- the signature shall not be broken so as to appear on separate planes;
- the wordmark should appear well separated from the accompanying signature;
- the wordmark shall never be used in a headline, phrase or sentence; and
- the wordmark should never be used in a typesize of less than 24 point, to avoid loss of detail in the elements of the flag.

.2.7.3 ***Signatures incorporating additional identification*** Subject to any requirements set out in articles .2.8 to .2.13, the following rules apply:

(a) When required, the signature of an organization may incorporate the title of a program, service, branch or division.

(b) The title of a deputy minister or assistant deputy minister (or a position of equivalent status) may be incorporated in the signature of an organization.

- ils ne doivent en aucun cas et d'aucune façon être modifiés;
- ils doivent être bien dégagés, c.-à-d. figurer dans un espace suffisant, loin de tout élément susceptible d'en diminuer l'effet ou d'en distraire le regard;
- ils ne doivent pas se détacher sur un fond de plus d'une couleur;
- ils ne doivent figurer ni sur un fond imprimé, ni sur un motif qui recouvre toute la surface, ni sur un fond susceptible d'en diminuer l'effet;
- ils ne doivent pas s'inscrire dans une forme et, s'ils figurent en cliché inversé, la superficie en couleur doit être suffisante pour ne pas créer un effet de contour;
- ils ne doivent pas donner une impression de rupture lorsqu'ils paraissent sur une surface adjacente;
- la signature ne doit pas être coupée de manière à paraître sur des surfaces distinctes;
- le mot-symbole doit être bien séparé de la signature qui l'accompagne;
- le mot-symbole ne doit jamais être utilisé dans un titre, une expression ou une phrase; et
- le mot-symbole ne doit jamais être représenté en caractères de moins de 24 points pour éviter de perdre des détails dans les éléments du drapeau.

.2.7.3 ***Signatures comportant des éléments d'information supplémentaires*** Sous réserve des exigences énoncées aux articles .2.8 à .2.13, on respectera les règles suivantes:

a) Au besoin, la signature d'une organisation peut comprendre le titre d'un programme, d'un service, d'une direction ou d'une division.

b) Le titre d'un sous-ministre ou d'un sous-ministre adjoint (ou d'une fonction de rang équivalent) peut être intégré à la signature d'une organisation.

Energy, Mines and Resources Canada
Assistant Deputy Minister

Énergie, Mines et Ressources Canada
Sous-ministre adjoint

Approvisionnements et Services Canada
Systèmes et services

Supply and Services Canada
Systems and Services

(c) The *name* of an individual shall not appear in conjunction with the signature of an organization (exceptions are such personalized items as calling and complimentary cards, and name tags).

For further details on the use of such additional identification see articles .2.8 to .2.13 and the pertinent design guides.

.2.7.4 *Signatures to identify two federal organizations* Only one symbol should appear where two federal organizations cooperate on a project, and the joint participation is to be identified. The signature in such cases is created by connecting the two titles with the conjunction *and*, or by separating them by a blank line.

Agriculture Canada
and Labour Canada

Agriculture Canada
et Travail Canada

Agriculture
Canada

Agriculture
Canada

Labour
Canada

Travail
Canada

To provide briefer identification, the use of the *Government of Canada* signature should be considered on items where the joint participation may be mentioned elsewhere (e.g. the title page of a publication).

.2.7.5 ***The "Government of Canada" signature shall be applied to items for general use throughout government (e.g. standard forms) or for the identification of activities involving several federal organizations.***

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

The *Government of Canada* signature should be used as a heading for listings of a number of organizations' titles. In such cases the federal symbol shall appear only with the *Government of Canada* title.

.2.7.6 ***An appropriate signature and the word-mark shall appear wherever an activity of the federal government is to be made known and shall***

c) Le *nom* d'une personne ne doit pas paraître avec la signature d'une organisation (sauf dans le cas des articles personnalisés tels que les cartes de visite et d'accompagnement, et les insignes d'identité).

Pour d'autres détails concernant l'emploi de ces éléments d'information supplémentaires, voir les articles .2.8 à .2.13 et les guides de design pertinents.

.2.7.4 ***Signatures servant à identifier deux organisations fédérales*** Lorsqu'un projet est entrepris conjointement par deux organisations fédérales et que cette collaboration doit être indiquée, on ne devrait employer qu'un seul emblème. Dans ce cas, les deux titres réunis par la conjonction *et*, ou séparés par un espace blanc, constitueront la signature.

Pour abréger l'identification, il faudrait envisager d'employer la signature *Gouvernement du Canada* sur des articles permettant de souligner la participation conjointe ailleurs (p. ex. la page titre d'une publication).

.2.7.5 ***La signature "Gouvernement du Canada" doit figurer sur tous les articles d'usage courant employés dans l'ensemble des services gouvernementaux (formules normalisées, etc.) ainsi que pour l'identification des activités conjointes de plusieurs organisations.***

La signature *Gouvernement du Canada* devrait être utilisée comme en-tête d'une liste de titres d'organisations. Dans ce cas, l'emblème fédéral ne doit figurer qu'à côté des mots *Gouvernement du Canada.*

.2.7.6 ***Une signature appropriée et le mot-symbole doivent figurer, de la manière indiquée dans la présente politique et dans les guides de design pertinents, partout où le gouvernement fédéral agit officiellement.***

be applied as outlined in this policy and the pertinent design guides.

.2.8 **Stationery and forms**

.2.8.1 *For stationery and related items using the federal signature the principles are:*

a) apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards;

b) only deputy ministers, assistant deputy ministers (or positions of equal status) may be identified on letterheads, envelopes and notepaper, and then only by title and not by their name;

c) the provision of stationery items which identify sub-organizations (e.g. branches or divisions) is subject to the forms control program of the organization.

.2.8.2 *For stationery and related items using the flag signature the principles are:*

a) apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards;

b) use of the official titles of ministers is recommended, e.g. *Minister of Labour* rather than *Minister Labour Canada* (see list in Appendix C).

.2.8.3 *For forms the principle is to* apply the signature and wordmark. (Note: use of the wordmark is not mandatory on forms for use within the government.)

.2.9 **Transportation**

.2.9.1 *For motor vehicles the principles are:*

a) apply the signature and wordmark on *all* on-road vehicles and, where appropriate, off-road vehicles (whether owned or leased) in accordance with FIP design standards;

b) for details on the materials for the marking of vehicles on short-term and long-term leases see the design guide on the subject;

c) where special circumstances require the use of an unmarked vehicle, an exemption shall be authorized in accordance with the Motor Vehicles Policy (Chapter 230).

.2.9.2 *For aircraft and watercraft the principles are to* apply the signature and wordmark in accordance with the general rules on the use of colour and the signage alphabet.

.2.8 **Papeterie et formules**

.2.8.1 *Pour la papeterie et les articles connexes utilisant la signature fédérale les principes suivants s'appliquent:*

a) employer la signature et le mot-symbole conformément aux normes de design du PSF;

b) seul un sous-ministre, un sous-ministre adjoint (ou une personne qui occupe une fonction de rang équivalent) peut être désigné sur un en-tête de lettre, une enveloppe ou des blocs-notes et, le cas échéant, il doit s'agir uniquement de son titre et non pas de son nom propre;

c) la fourniture d'articles de papeterie comportant l'identification de sous-organisations (p. ex. les directions ou les divisions) est assujettie au programme de contrôle des formules de l'organisation.

.2.8.2 *Pour la papeterie et les articles connexes utilisant la signature du drapeau*:

a) employer la signature et le mot-symbole conformément aux normes de design du PSF;

b) l'utilisation des titres officiels des ministres est recommandée, par exemple *Ministre du Travail* au lieu de *Ministre Travail Canada* (voir la liste à l'Appendice C).

.2.8.3 *Pour les formules* employer la signature et le mot-symbole. (Nota: le mot-symbole ne doit pas obligatoirement figurer sur les formules utilisées au sein de l'administration fédérale).

.2.9 **Transports**

.2.9.1 *Pour les véhicules automobiles:*

a) employer la signature et le mot-symbole sur *tous* les véhicules de route et, s'il y a lieu, sur les véhicules tout terrain (qu'ils soient acquis ou loués) conformément aux normes de design du PSF;

b) le guide de design pertinent contient des détails concernant les matériaux à employer pour le marquage des véhicules loués à court ou à long terme;

c) lorsqu'une situation particulière justifie l'emploi d'un véhicule non identifié, on doit autoriser une exemption conformément aux dispositions de la Politique relative aux véhicules automobiles (chapitre 230).

.2.9.2 *Pour les aéronefs et embarcations* employer la signature et le mot-symbole conformément aux principes

.2.10 **Signage**

Facilities occupied by organizational units that provide services directly to the public shall be prominently identified by means of signage to facilitate public access to these services. In addition, the flag of Canada should be flown in close proximity to the entrance to such facilities, thereby forming an integral part of identification of government services. Examples of such facilities are: "Government of Canada" buildings, regional and district offices, post offices and postal stations, employment and immigration centres, customs and taxation centres, passport offices, border crossing points, passenger terminals in airports, service bureaux, schools, hospitals and health stations, and museums.

All installations of the Government of Canada, whether permanently staffed or not, shall be identified by means of signage to indicate ownership or occupancy by the government. Examples of such installations are: administrative type accommodation, workshops and industrial sites, storage and warehousing, laboratories, research facilities, telecommunications facilities, navigational aid stations (e.g. lighthouses), harbours and shoreline installations (e.g. loading facilities, wharfs, small craft harbours), correctional institutions, national parks, historic parks and sites, national wildlife and conservation areas, and construction sites.

.2.10.1 *Facilities planning* Organizations engaged in the design and planning of facilities shall take into consideration the requirements of the FIP. To meet the objectives of effective identification of Government of Canada facilities, architects and planners should be provided with the criteria for placement of exterior and interior signage and on the use of the "Canada" wordmark in lobbies or reception areas.

.2.10.2 *Illuminated signs* Operational or site conditions may require the illumination of primary exterior identification signs to provide night-time visibility. The following factors should be considered when determining the need to illuminate a sign or choosing the appropriate method of illumination:

- the requirement to facilitate access to services provided directly to the public;
- the requirement for visibility of a sign beyond the facility's hours of operation;
- the volume of pedestrian or vehicular traffic;
- the additional cost of fabricating and operating a sign;

généraux régissant l'emploi de la couleur et de l'alphabet pour la signalisation.

.2.10 **Signalisation**

La désignation des installations occupées par des éléments organisationnels fournissant des services directement au public doit être évidente de manière à faciliter l'accès du public à ces services. En outre, le drapeau du Canada devrait flotter près de l'entrée de ces installations et former partie intégrante de l'identification des services fédéraux. Voici des exemples de telles installations: immeubles du "Gouvernement du Canada", bureaux régionaux et de district, bureaux de poste et succursales postales, centre d'emploi et d'immigration, bureaux de douanes et centres fiscaux, bureaux de passeport, postes frontières, terminus des passagers dans les aérogares, bureaux de service, écoles, hôpitaux et centres de santé, et musées.

Toutes les installations du gouvernement du Canada, qu'elles soient utilisées en permanence ou non, doivent être identifiées par la signalisation appropriée afin d'en indiquer la propriété ou l'utilisation par le gouvernement. Voici des exemples de ces installations: locaux de type administratif, ateliers et terrains industriels, magasins et entrepôts, laboratoires, installations de recherches et de télécommunications, stations d'aide à la navigation (notamment les phares), ports et installations côtières (comme les embarcadères, les quais, les ports pour petites embarcations), établissements carcéraux, parcs nationaux, parcs et lieux historiques, secteurs de faune nationale et chantiers de construction.

.2.10.1 *Planification des installations* Les organisations qui s'occupent de la conception et de la planification des installations doivent tenir compte des exigences du PSF. Pour atteindre les objectifs d'une identification efficace des installations du gouvernement du Canada, on devrait informer les architectes et les planificateurs des critères d'érection des panneaux de signalisation extérieure et intérieure et de l'emploi du mot-symbole "Canada" dans les vestibules ou les zones d'accueil.

.2.10.2 *Panneaux illuminés* Les exigences opérationnelles ou les particularités des installations peuvent nécessiter l'illumination des panneaux identificateurs principaux extérieurs afin de les rendre visibles la nuit. Lorsqu'on analyse le besoin d'illuminer un panneau ou la façon appropriée de l'illuminer, on doit considérer les facteurs suivants:

- le besoin de faciliter l'accès aux services fournis directement au public;
- le besoin de rendre un panneau visible après les heures d'ouverture;
- l'importance de la circulation des piétons et des véhicules;

- energy conservation; and
- the appropriate method, i.e. front illuminated, internally illuminated or use of retro-reflective materials.

.2.10.3 *Leased accommodation* Chapter 112 – *Real Property – Acquisition* states: ***except as indicated below, departments shall not enter into or renew agreements for rental accommodation until government signage requirements as specified in the Federal Identity Program policy (Chapter 470) have been accepted by the lessor and recorded in the lease agreement.*** Where market conditions and the building signage policies of lessors do not permit implementation of the above directive and no alternative accommodation is available at reasonable extra cost, departments may deviate from the above policy. However, all deviations and the reasons therefore shall be recorded and retained for purposes of audit. The government's signage requirements are listed below.

Where accommodation is shared with tenants other than federal organizations, the following requirements shall be specified in the lease:

- exterior primary identification sign, where circumstances permit;
- interior primary identification sign;
- floor and, where applicable, main directory board;
- interior secondary signs which provide direction (e.g. area identification);
- graphic symbols for public areas and occupational environments; and
- operational signage for the premises occupied by the federal organization.

Where accommodation is occupied principally by federal organizations, the following requirements shall be specified in the lease:

- exterior primary identification sign;
- main and, where applicable, floor directory board;
- interior secondary signs which provide direction (e.g. area identification);
- graphic symbols for public areas and occupational environments; and
- operational signage of the occupant organizations.

.2.10.4 *Message content and use of personal names* No message elements may appear other than those described in the design guides on signage.

Only ministers and deputy heads may be identified by *name* in addition to their title, and then only on the directory board that lists the location of the office of a minister or deputy head (exceptions are name plates which identify the occupants of rooms or work stations).

- les coûts additionnels entraînés par la fabrication et l'utilisation d'un tel panneau;
- l'économie de l'énergie; et
- la méthode appropriée, c.-à-d. illumination de front ou interne ou utilisation de matériaux réfléchissant la lumière.

.2.10.3 *Locaux loués* Selon chapitre 112 – *Biens immobiliers – acquisition: **sauf dans les cas indiqués plus loin, les ministères ne doivent pas signer ou renouveler une entente portant sur la location de locaux avant que les exigences du gouvernement concernant la signalisation, exigences décrites dans la politique relative au Programme de symbolisation fédérale (chapitre 470), ne soient acceptées par le locateur et incluses dans le contrat de location.*** Lorsque les conditions du marché et les politiques de signalisation des immeubles des locateurs ne permettent pas l'application de la directive susmentionnée et qu'aucun autre local n'est disponible à un coût supplémentaire raisonnable, les ministères peuvent déroger à la présente politique. Toutefois, on devra consigner tout écart à la politique et sa justification pour fin de vérification. Voici les exigences du gouvernement en matière de signalisation.

Lorsque les locaux sont partagés avec des locataires autres que des organisations fédérales, on devra indiquer dans le contrat de location les exigences suivantes:

- panneau indicateur principal extérieur, quand les circonstances le permettent;
- panneau indicateur principal intérieur;
- tableaux indicateurs sur les étages et, selon le cas, tableau indicateur principal;
- panneaux indicateurs secondaires intérieurs pour l'orientation (renseignements, p. ex. sur le secteur concerné);
- symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail; et
- signalisation opérationnelle pour les locaux occupés par l'organisation fédérale.

Lorsque les locaux sont occupés principalement par des organisations fédérales, on devra indiquer dans le contrat de location les exigences suivantes:

- panneau indicateur principal extérieur;
- tableau indicateur principal et, selon le cas, tableaux indicateurs sur les étages;
- panneaux indicateurs secondaires intérieurs pour l'orientation (renseignements, p. ex. sur le secteur concerné);
- symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail; et
- signalisation opérationnelle pour les organisations concernées.

.2.10.4 *Contenu du message et utilisation de noms de personnes* On ne peut utiliser d'autres éléments de

.2.10.5 *Translations* Organizations shall apply to their unit of the Translation Bureau, Secretary of State, to have sign messages translated and approved. No changes shall be made in the messages thereafter without the approval of the Translation Bureau.

.2.10.6 *Signage supply system* Appendix D sets out the responsibilities of organizations and the standards for service delivery for the supply of signage.

.2.10.7 *Primary identification signs (exterior and interior)* Apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards on all signs which identify offices, buildings or other facilities owned or occupied by the government.

Interior primary identification signs shall appear on opaque backgrounds in accordance with FIP design standards (no signature or message may be applied to transparent surfaces).

message que ceux décrits dans les guides de design sur la signalisation.

On ne peut accoler de *nom* au titre de l'occupant que dans le cas de ministres et de sous-chefs, et cela seulement sur les tableaux indicateurs situant leurs bureaux (sauf dans le cas de plaques d'identité indiquant le nom des occupants d'une pièce ou d'une salle de travail).

.2.10.5 *Traductions* Les organisations doivent s'adresser à la section du Bureau des traductions (Secrétariat d'État) qui les sert pour faire traduire et approuver leurs communications destinées à la signalisation. Aucune modification ne peut par la suite leur être apportée sans l'approbation du Bureau des traductions.

.2.10.6 *Système des approvisionnements de la signalisation* L'appendice D décrit les responsabilités des organisations et les normes de service en ce qui concerne la fourniture de la signalisation.

.2.10.7 *Panneaux identificateurs principaux extérieurs et intérieurs* Employer la signature et le mot-symbole conformément aux normes de design du PSF sur tous les panneaux qui désignent des bureaux, des immeubles ou d'autres installations que l'État possède ou occupe.

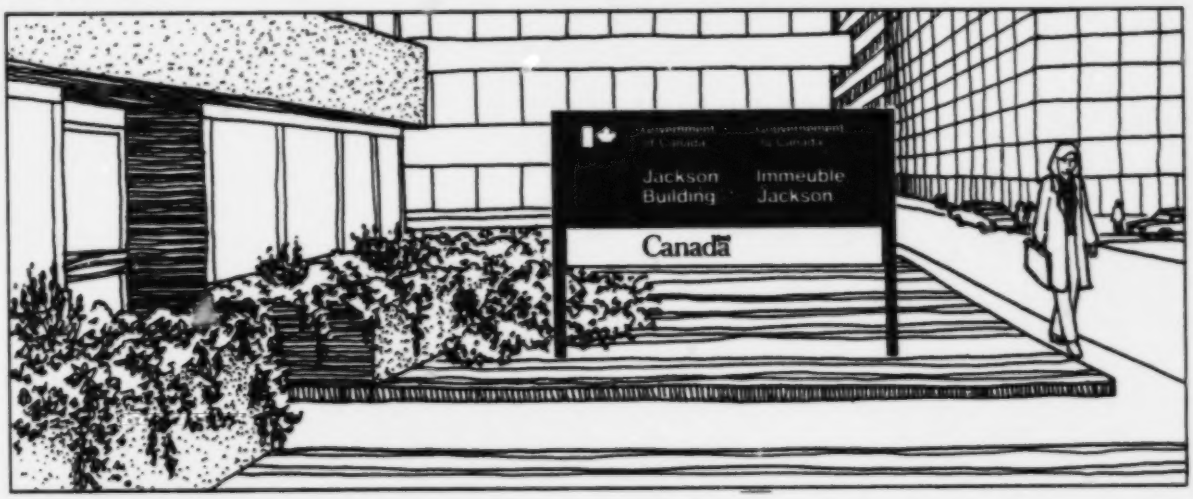
Les panneaux identificateurs principaux intérieurs doivent être érigés sur des fonds opaques conformément aux normes de design du PSF (on ne doit pas poser une signature ou une communication sur une surface transparente).

.2.10.8 *Identification of multi-occupancy buildings or facilities* Use the *Government of Canada* signature on signs for multi-occupancy buildings or facilities (i.e. those occupied by two or more organizations which are identified by the federal symbol).

Where required, the applied titles of the federal organizations *or* the name of their services or functions may be listed below the *Government of Canada* signature; on exterior signs, such listings should not exceed three titles or names; instead of longer listings, it is recommended to include the building name or street address, as applicable, on the exterior sign, and to provide the detailed listings on the interior primary sign or directory board.

.2.10.8 *Identification des immeubles et installations à occupation multiple* Employer la signature *Gouvernement du Canada* pour identifier les immeubles ou installations à occupation multiple (c.-à-d. occupés par deux organisations ou plus, identifiées par le symbole fédéral).

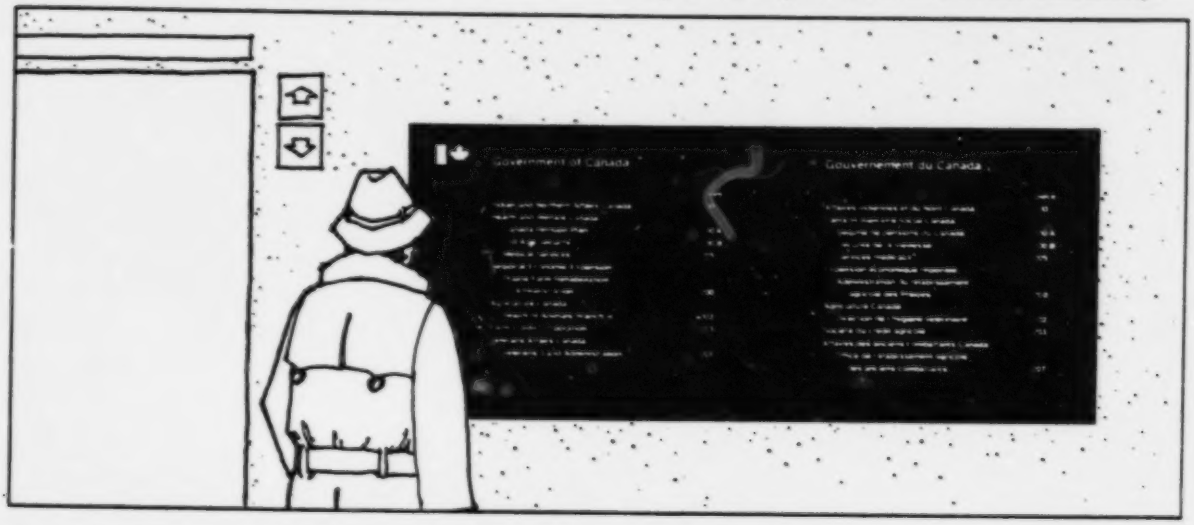
Au besoin, les titres d'usage des organisations fédérales *ou* les noms de leurs services ou fonctions peuvent être énumérés au-dessous de la signature *Gouvernement du Canada*; sur les panneaux extérieurs, une telle énumération ne doit pas excéder trois titres ou noms; au lieu d'une énumération exhaustive, il est recommandé d'inscrire le nom de l'immeuble ou l'adresse, le cas échéant, sur le panneau extérieur, et de fournir l'énumération détaillée sur le panneau intérieur principal ou le tableau indicateur.



.2.10.9 *Decorative use of wordmark* The wordmark shall be used as a decorative element in entrance lobbies or reception areas of buildings occupied by federal organizations that provide services directly to the public.

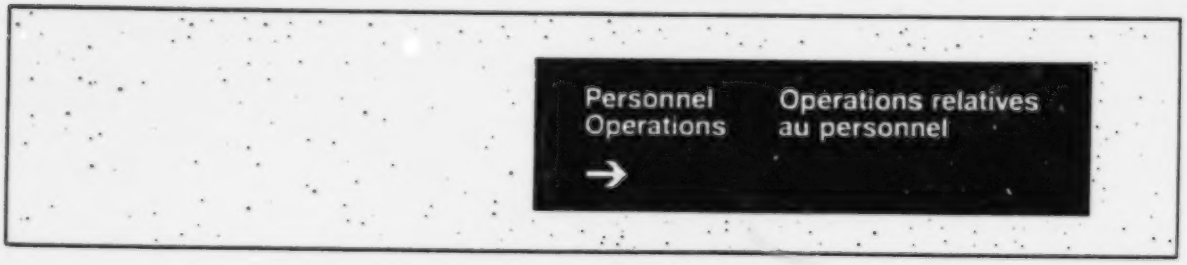
.2.10.9 *Emploi décoratif du mot-symbole* Le mot-symbole doit être utilisé à titre d'élément décoratif dans les vestibules ou les zones d'accueil des édifices occupés par des organisations fédérales qui fournissent des services directement au public.

.2.10.10 *For directory boards* apply the signature in accordance with FIP design standards (the wordmark is not used on directory boards).



.2.10.11 *Secondary signs (exterior and interior)* are to be designed in accordance with FIP standards.

Secondary signs provide direction or information and normally do not bear the identifying symbols of the FIP; a signature may be required on certain regulatory signs where the signing authority has to be identified.



.2.10.12 *Graphic symbols for public areas and occupational environments* shall be designed in accordance with FIP standards.

.2.10.10 *Tableaux indicateurs* Employer la signature conformément aux normes de design du PSF (on n'utilise pas le mot-symbole sur les tableaux indicateurs).

.2.10.11 *Panneaux secondaires extérieurs et intérieurs* La conception graphique doit être conforme aux normes du PSF.

Les panneaux secondaires fournissent une orientation ou une information et, habituellement, les symboles d'identification du PSF n'y apparaissent pas; il sera peut-être nécessaire d'apposer une signature sur certains panneaux réglementaires, lorsque l'autorité concernée doit être identifiée.

.2.10.12 *Symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail* La conception graphique doit être conforme aux normes du PSF.

.2.10.13 *For project site signs:*

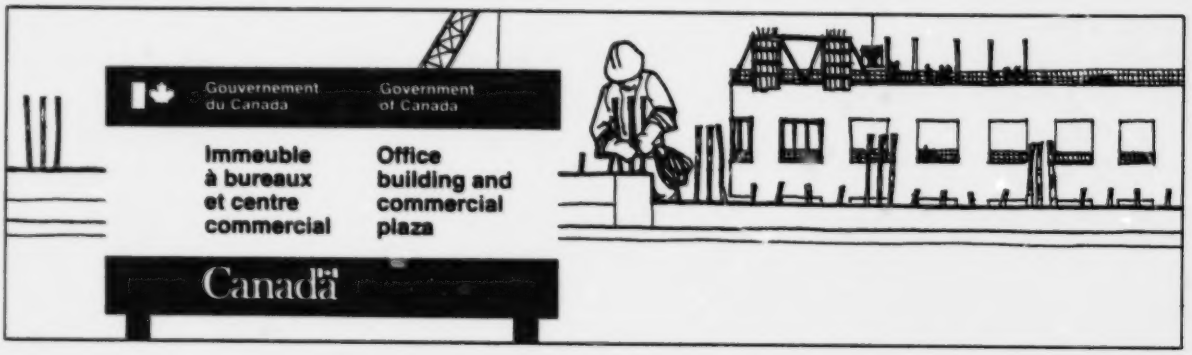
a) apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards on all signs identifying federally sponsored projects;

b) if specifically requested, the identification of a minister, by name and title, may appear as a sub-paragraph below the main message.

.2.10.13 *Pour les panneaux de chantier:*

a) emploi de la signature et du mot-symbole conformément aux normes de design du PSF sur tous les panneaux désignant un projet parrainé par le gouvernement fédéral;

b) sur demande expresse, la désignation d'un ministre, par son nom et son titre, peut paraître à titre de sous-paragraphe en-dessous de la communication principale.



.2.11 **Public information**

.2.11.1 *Advertising*

(a) *Print advertising:*
- apply the organizational or the *Government of Canada* signature to appear below the last paragraph of the text;
- apply wordmark as the dominant identifier, preferably always at the lower right corner;
- no special symbol shall be permitted;
- where the identification of a minister is required, it should occur within the text, not appear as part of the signature;
- when an address is included, it should appear visually separated from the signature.

(b) *Paid announcements* (i.e. notices regarding tenders, sales, job offers, public hearings, business hours, addresses and telephone numbers):
- apply the signature at the top of the announcement;
- apply the wordmark at the bottom, where it should appear preferably in white on black within a band;
- organizations that plan several announcements for the same edition of a newspaper should consider aggregating the ads for placement over a single signature, to reduce lineage costs and improve the effectiveness of advertising;

.2.11 **Information publique**

.2.11.1 *Publicité*

a) *Publicité imprimée (journaux et revues):*
- employer la signature de l'organisation ou celle du *Gouvernement du Canada* après le dernier paragraphe du texte;
- employer le mot-symbole comme identificateur principal, lequel devrait normalement figurer dans le coin inférieur droit;
- *interdiction* d'employer tout symbole spécial;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre, il faudrait le faire dans le corps du texte et non pas dans la signature;
- lorsqu'il est nécessaire d'inscrire une adresse, elle doit figurer visuellement à part de la signature.

b) *Annonces tarifées* (c.-à-d. les avis concernant les appels d'offre, les ventes, les offres d'emploi, les audiences publiques, les heures d'affaires, les adresses et les numéros de téléphone):
- employer la signature dans la partie supérieure de l'annonce;
- employer le mot-symbole dans la partie inférieure, où il devrait figurer de préférence en blanc sur fond noir à l'intérieur d'une bande;
- une organisation qui prévoit placer plusieurs annonces dans la même édition d'un journal devrait envisager de regrouper ces dernières et d'employer une seule signature de manière à réduire les frais de lignage et d'augmenter l'efficacité de l'annonce;

- use of any special symbol is *not* permitted.

(c) *Outdoor and transit advertising*:
- apply the organization's or the *Government of Canada* signature at the lower left corner;
- apply wordmark as the dominant identifier at the lower right corner;
- no special symbol shall be permitted;
- where the identification of a minister or an organizational unit is required, it should occur within the text, not appear as part of the signature.

(d) *Television advertising*:
- apply the wordmark at the end of the commercial, where it shall appear for a minimum of 2 seconds;
- during the display of the wordmark, the applied title of the sponsoring organization or the *Government of Canada* title shall be announced by voice-over;
- the title is announced in the language of the station;
- no special symbol shall be permitted;
- where required, a minister may be identified voice-over within the body of the commercial, but not as part of the signature;
- when a commercial includes information for contact, and an organization or program has to be identified, such information may appear preceding, but separate from, the display of the wordmark.

(e) *Radio advertising*:
- the applied title of the sponsoring organization or the *Government of Canada* title shall be announced at the end of the message, in the language of the station;
- where the identification of a minister or an organizational unit is required, it should occur within the text, not at the end of the commercial.

.2.11.2 ***Printed material*** On items such as publications, folders, brochures, booklets, news releases, posters, display cards and the like:
- apply the signature and wordmark;
- the wordmark shall appear as the dominant identifier (e.g. on the front cover or the spine of a publication);
- the signature may be placed on the front cover, title page, or at the end of the text;
- to ensure effective application of the wordmark and signature, designers

- *interdiction* d'employer tout symbole spécial.

c) *Publicité extérieure et affichage ambulant*:
- employer la signature de *Gouvernement du Canada* ou celle de l'organisation dans le coin inférieur gauche;
- employer le mot-symbole comme identificateur principal dans le coin inférieur droit;
- *interdiction* d'employer tout symbole spécial;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre ou un élément organique, on devrait le faire dans le corps du texte et non pas dans la signature.

d) *Publicité à la télévision*:
- employer le mot-symbole à la fin de l'annonce publicitaire où il doit figurer pendant au moins deux secondes;
- pendant la présentation du mot-symbole, on doit annoncer en superposition sonore le titre d'usage de l'organisation commanditaire ou le titre *Gouvernement du Canada*;
- le titre est présenté dans la langue du poste;
- *interdiction* de présenter tout symbole spécial;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre, on devrait le faire par superposition sonore dans le corps de l'annonce publicitaire et non pas dans la signature;
- lorsqu'une annonce comprend des renseignements pour permettre un contact et à pour identifier une organisation ou un programme, ces renseignements peuvent figurer avant le mot-symbole, mais doivent en être séparés.

e) *Publicité à la radio*:
- le titre d'usage de l'organisation commanditaire ou le titre *Gouvernement du Canada* doit être présenté à la fin de la communication, dans la langue du poste;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre ou un élément organique, on devrait le faire dans le corps du texte et non pas à la fin de l'annonce publicitaire.

.2.11.2 ***Imprimés*** Sur des articles tels que les publications, dépliants, brochures, livrets, communiqués, affiches, cartes de présentation et autres choses du genre:
- employer la signature et le mot-symbole;
- le mot-symbole doit figurer comme identificateur principal (c.-à-d. sur le plat du recto ou sur le dos de la publication);
- la signature peut figurer sur le plat du recto, la page titre ou à la fin du texte;
- pour s'assurer de l'application efficace du mot-symbole et de la signature, il faudrait en faire connaître les exigences aux concepteurs dès le début de tout travail de design.

.2.11.3 ***La conception graphique des Communiqués***

should be provided with the requirements from the inception of any design work.

.2.11.3 *"Government of Canada" news releases* designs have been standardized. These standard forms should be used for joint announcements emanating from two or more ministers or from organizations under the responsibility of two or more ministers. (Where it is desirable to highlight the fact that an announcement is being made by ministers, the text of the news release should include an appropriate heading, such as "Joint statement by the Minister of ... and the Minister of ...".)

Four versions are available to meet the varying requirements pertaining to the use of the official languages. Normally, announcements are issued in separate, unilingual versions, i.e. "News release", or "Communiqué". For short announcements, a bilingual version may be used with the message appearing in two columns.

Stocks of the standard forms shall be obtained from the Department of Supply and Services (unilingual English-GC 194; unilingual French-GC 195; bilingual, English/French-GC 193; bilingual French/English-GC 197).

.2.11.4 *Audio-visual productions* On items such as slide presentations, films, film strips, videotape and videotex:

- apply the signature and wordmark;
- the wordmark should appear as the last element of the presentation;
- the signature should appear at the beginning of the presentation or immediately preceding the wordmark.

.2.11.5 *For exhibits and displays the principles are:*

- apply the signature and wordmark;
- the wordmark shall appear as the dominant identifier.

.2.11.6 *For commemorative plaques the principles are:*

- apply the signature and wordmark on all new plaques;
- the wordmark shall appear as the dominant identifier;
- use of the *Government of Canada* signature is recommended; where required, the title of the federal organization involved may appear in the text.

.2.11.7 *Joint publicity* ***Federal organizations that enter into contracts or agreements with other levels of government or private institutions shall include therein provisions which set out the terms for joint identification.***

portant l'en-tête "Gouvernement du Canada" a été normalisée. Ces formules normalisées devraient servir pour les déclarations conjointes faites par au moins deux ministres ou émanant d'organisations relevant d'au moins deux ministres. (Quand il est souhaitable de souligner le fait que la déclaration est faite par des ministres, le texte du communiqué devrait comprendre un en-tête pertinent, p. ex.: "déclaration conjointe du ministre de ... et du ministre de ...".)

Il existe quatre modèles différents pour répondre aux divers besoins en matière d'emploi des langues officielles. Habituellement, on publie les déclarations sous forme de versions unilingues distinctes, c.-à-d. un "Communiqué" ou un "News release". Lorsqu'il s'agit de déclarations brèves, on peut utiliser une présentation bilingue sur deux colonnes.

On peut se procurer des stocks de formules normalisées auprès du ministère des Approvisionnements et Services (unilingue anglais-GC 194; unilingue français-GC 195; bilingue, anglais/français-GC 193; bilingue, français/anglais-GC 197).

.2.11.4 *Productions audio-visuelles* Dans le cas de présentations de diapositives, de films cinématoscopiques, de films fixes, de rubans magnétoscopiques et de vidéotex:

- employer la signature et le mot-symbole;
- le mot-symbole devrait paraître sur le dernier élément de la présentation;
- la signature devrait paraître au début de la présentation ou immédiatement avant le mot-symbole.

.2.11.5 *Pour les expositions et les étalages les principes sont:*

- employer la signature et le mot-symbole;
- le mot-symbole doit figurer comme identificateur principal.

.2.11.6 *Pour les plaques commémoratives les principes sont:*

- emploi de la signature et du mot-symbole sur toutes les nouvelles plaques;
- le mot-symbole doit être l'identificateur principal;
- on recommande l'utilisation de la signature *Gouvernement du Canada*; au besoin, on peut utiliser dans le texte le titre de l'organisation fédérale concernée.

.2.11.7 *Publicité conjointe* ***Une organisation fédérale qui conclut un marché ou une entente avec un autre palier de gouvernement ou une institution privée doit y inscrire des dispositions contractuelles qui établissent les conditions de la désignation conjointe.***

Pour indiquer une collaboration du gouvernement du Canada avec un autre palier de gouvernement ou une institution privée, on devrait veiller à ce que chacune des signatures soit inscrite dans un espace dis-

Where the participation of the Government of Canada and another level of government or a private institution is to be identified, care should be taken to display each signature in free open space. Problems of precedence, colours, and relative size or weight must be considered on their individual merit. Consideration for joint identification of programs or projects must be given from the inception of any contract or agreement.

It may be desirable in some cases to use the *Government of Canada* signature with or without the organization's applied title. This is particularly recommended to identify the federal presence where confusion over the sponsorship of the activity may otherwise arise, e.g. in a joint federal-provincial project where the titles might be similar.

The "Canada" wordmark should not be used in joint publicity, unless the title of the federal organization or the *Government of Canada* title is also applied. It is recognized that use of the "Canada" wordmark may not be appropriate in applications where the display of *two* identifying elements of the FIP would be incompatible with the presentation of the symbol identifying another level of government or a private institution.

.2.12 Personnel identification

For uniforms, badges, hard hats, name tags the principle is to apply the signature and wordmark. Where required, the function of the bearer should be indicated in conjunction with the organization's signature.

.2.13 Special applications

In addition to the traditional applications, the identifying elements of the FIP shall also be used on any "high-profile" equipment, facility or material. Typical examples of such applications range from brief cases and lecterns to government grain cars and the Space Shuttle Arm. Government organizations are encouraged to seek design advice from the Treasury Board Secretariat for such applications. In certain cases, the Secretariat may undertake to develop designs for special applications of the FIP.

.2.14 Technical requirements

.2.14.1 *Typography* ***The typeface Helvetica shall be used for all federal and flag signatures.*** Helvetica was chosen for its versatility, excellent legibility and contemporary design. (Note: For the Coat of Arms signatures, alternative typefaces may be used, pending the development of design stan-

tinct. Les problèmes de primauté, de couleur et de taille ou d'importance relative doivent être étudiés en toute objectivité. Il faut tenir compte de la désignation conjointe des programmes et des projets dès les premières démarches d'un marché ou d'une entente.

Il peut être préférable, dans certains cas, d'utiliser la signature *Gouvernement du Canada* avec ou sans le titre d'usage de l'organisation. Cela est particulièrement recommandé pour faire ressortir la participation fédérale sur un article lorsqu'il y a risque de confusion quant au parrainage de l'activité, par exemple dans un projet fédéral-provincial lorsque les titres pourraient se ressembler.

Le mot-symbole "Canada" ne devrait pas être employé dans une publicité conjointe à moins que le titre de l'organisation fédérale ou celui de *Gouvernement du Canada* y figure également. Il est reconnu que l'emploi du mot-symbole "Canada" peut ne pas convenir dans des applications où la présentation de *deux* éléments identificateurs du PSF serait incompatible avec celle du symbole identifiant un autre palier de gouvernement ou une institution privée.

.2.12 Identification du personnel

Pour les uniformes, les écussons, les casques de protection et les insignes d'identité le principe est d'employer la signature et le mot-symbole. Au besoin, on devrait indiquer la fonction de la personne avec la signature de l'organisation.

.2.13 Applications spéciales

Les éléments d'identification du PSF doivent non seulement être utilisés pour les applications traditionnelles, mais figurer aussi sur tout équipement, installation ou matériel particulièrement exposé à la vue ou entouré de notoriété. Les porte-documents et les lutrins, les wagons à céréales appartenant à l'État et le télémanipulateur de la navette spaciale illustrent bien la diversité des applications spéciales. Pour ce qui est du design relatif à ces applications, les organisations fédérales sont fortement invitées à demander l'avis du Secrétariat du Conseil du Trésor. Dans le cas d'applications spéciales du PSF, ce dernier se chargera parfois de la conception.

.2.14 Exigences techniques

.2.14.1 *Typographie* ***Pour toutes les signatures du drapeau et les signatures fédérales, on doit employer le caractère typographique Helvetica.*** Il a été choisi à cause de sa souplesse, de son excellente lisibilité et de sa forme moderne. (Nota: En ce qui concerne les signatures des armoiries du Canada, on peut employer divers autres caractères, en attendant l'élaboration des normes de design qui seront exposées dans un guide de design particulier sur ce sujet.)

dards which are to be included in a design guide on the subject.)

.2.14.2 *Use of typography*

(a) Where the design of an application has been standardized, the following specified weights shall be used unless otherwise detailed in the design guides:
- stationery and related items, Helvetica light;
- motor vehicle markings, Helvetica medium; and
- signage, Helvetica medium.

(b) Because of the viewing conditions, Helvetica medium should be used in signatures on the following applications:
- audio-visual,
- exhibits and displays,
- watercraft,
- aircraft, and
- uniforms and badges.

(c) Recommendations on the use of Helvetica light, regular or medium for signatures in other applications are set out in the pertinent design guides.

.2.14.2 *Utilisation des caractères typographiques*

a) Lorsqu'une application a été normalisée, on doit utiliser, sauf indication contraire dans les guides de design, les épaisseurs suivantes:
- papeterie et articles connexes: Helvetica maigre;
- véhicules: Helvetica demi-gras;
- signalisation: Helvetica demi-gras.

b) Pour des raisons de visibilité, on devrait employer le caractère Helvetica demi-gras pour ce qui suit:
- matériel audio-visuel;
- étalages et expositions;
- embarcations;
- aéronefs;
- uniformes et insignes.

c) On peut trouver dans les guides de design pertinents des recommandations concernant l'emploi des caractères Helvetica maigre, normal ou demi-gras pour les signatures dans d'autres applications.

Light Maigre

abcdefghijklm

Regular Normal

abcdefghijklm

Medium Demi-gras

abcdefghijklm

(d) All signatures shall be typeset in upper and lower case Helvetica.

(e) Italics shall not be used in a signature.

(f) Ampersands (&) shall not be used in a signature.

(g) Accents shall be used with upper case as well as with lower case letters in the French part of a signature.

.2.14.3 *Colour* To ensure strong and effective identification of government organizations, the use of colour in the signatures and the "Canada" wordmark must be consistent.

The basic colours of the FIP are red (federal and flag symbol) and black (typography) on white (background). The red is specified as *Federal Identity Program Red.* Colour combinations for the applications of the Coat of Arms will be contained in the appropriate design guides.

d) Toutes les signatures doivent être en caractères Helvetica majuscules et minuscules.

e) On ne doit pas utiliser de caractères italiques dans une signature.

f) On ne doit pas utiliser le perluète (&) dans les signatures.

g) En français, on doit mettre les accents tant sur les majuscules que sur les minuscules dans une signature.

.2.14.3 *Couleurs* Pour assurer l'identification certaine et efficace des organisations du gouvernement, les couleurs doivent être utilisées de façon uniforme dans les signatures et le mot-symbole "Canada".

Les couleurs fondamentales du PSF sont: rouge (emblème fédéral et symbole du drapeau) et noir (typographie) sur fond blanc. Le rouge s'appelle *rouge du Programme de symbolisation fédérale.* La combinaison des couleurs en ce qui concerne les armoiries du Canada sera indiquée dans les guides de design appropriés.

.2.14.4 *Use of colour*

(a) ***Colour combinations are specified for the standardized applications,*** i.e. stationery and related items, motor vehicle markings and signage (see the design guides).

(b) There may be situations where it is necessary to permit variations in the colours of standardized applications. Such variations are permissible if approved by Treasury Board.

(c) ***Federal and flag signatures*** For applications not covered by design standards, one of the following colour combinations shall be used:

- red symbol and black type on a white background;
- red symbol and type on a white background;
- black symbol and type on a white background;
- black symbol and type on a background of any contrasting colour;
- white symbol and type on a background of any contrasting colour;
- where one-colour reproduction is required on a white background or where the colour or colours are other than red or black, the total signature may appear in any one contrasting colour;
- any one colour for symbol and type on a contrasting colour background.

(d) ***"Canada" wordmark*** For applications not covered by design standards, one of the following colour combinations shall be used:

- black on white (or light coloured) background;
- white on black (or dark coloured) background;
- red on a white background;
- white on a red background;
- black type and red flag on a white background;
- white type and red flag on a black (or dark coloured) background (whether the wordmark is superimposed or reversed, the area in the flag behind the red maple leaf and between the red bars should appear white. Under no circumstances shall the red bars be connected by lines); and
- where one-colour reproduction is required on white (or light-coloured) background or where the colour or colours are other than red or black,

.2.14.4 *Emploi des couleurs*

a) ***Les combinaisons de couleurs sont spécifiées pour les applications normalisées,*** soit pour la papeterie et les articles connexes, l'identification des véhicules automobiles et la signalisation (voir les guides de design pertinents).

b) Il peut arriver qu'il soit nécessaire de permettre certaines variantes dans l'emploi des couleurs. On ne les permet que si elles sont approuvées par le Conseil du Trésor.

c) ***Signature fédérale et signature du drapeau*** En ce qui concerne les applications non régies par les normes de design, on doit adopter l'une des combinaisons suivantes:

- symbole rouge et caractères noirs sur fond blanc;
- symbole et caractères rouges sur fond blanc;
- symbole et caractères noirs sur fond blanc;
- symbole et caractères noirs sur fond de n'importe quelle couleur contrastante;
- symbole et caractères blancs sur fond de n'importe quelle couleur contrastante;
- pour les tirages en une seule couleur sur fond blanc, ou si les couleurs ne sont ni le rouge ni le noir, la signature peut être de n'importe quelle couleur contrastante;
- symbole et caractères de n'importe quelle couleur sur fond de couleur contrastante.

d) ***Mot-symbole "Canada"*** En ce qui concerne les applications non régies par les normes de design, on doit adopter l'une des combinaisons suivantes:

- noir sur fond blanc (ou pâle);
- blanc sur fond noir (ou foncé);
- rouge sur fond blanc;
- blanc sur fond rouge;
- caractères noirs et drapeau rouge sur fond blanc;
- caractères blancs et drapeau rouge sur fond noir (ou foncé); que le mot-symbole soit superposé ou inversé, la superficie du drapeau se trouvant derrière la feuille d'érable rouge et entre les barres rouges doit être blanche. Les barres rouges ne doivent en aucun cas être rattachées par une ligne.)
- pour les tirages unicolores sur fond blanc (ou pâle) ou lorsque les couleurs sont autres que rouge ou noir, le mot-symbole peut être de n'importe quelle couleur contrastante.

Des variations des combinaisons de couleurs susmentionnées peuvent être permises lorsque le mot-symbole sert d'élément décoratif, par exemple comme décoration murale en trois dimensions ou lorsqu'il est gaufré à froid sur un imprimé. Dans ces applications,

the total wordmark may appear in any one contrasting colour.

Variations from the above colour combinations are permissible whenever the wordmark is used as a decorative element, e.g. in three-dimensional form as wall decoration or blind-embossed on printed material. In such applications, the total wordmark shall appear in one colour.

.2.14.5 ***Material requirements*** The standardization of materials has been considered for a number of applications; details are provided in Canadian General Standards Board (CGSB) standards. Where use of these standards is mandatory, references are incorporated into the design guides.

.3 Use of the official languages

Under the terms of the *Official Languages Act*, the English and French languages "possess and enjoy equality of status and equal rights and privileges as to their use in all the institutions of the Parliament and Government of Canada". It is therefore important that this principle be visually projected to the public in a uniform and systematic manner by means of the FIP. Thus, both official languages shall be used in all the relevant aspects of the FIP.

.3.1 Visual equality

One of the objectives of federal official languages policies is to project the Government of Canada as an institution in which English and French enjoy equal status in all respects. Therefore, ***the two official languages shall be visually presented with equal prominence***, i.e. in exactly the same colours and with identical style, size and weight of type.

To project visual equality, ***the official languages shall appear in a side-by-side bilingual format in all signatures.***

on doit adopter une seule couleur pour tout le mot-symbole.

.2.14.5 ***Fournitures*** La normalisation des fournitures a été étudiée pour un certain nombre d'applications, qui ont fait l'objet de normes établies par l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Lorsque l'utilisation de ces normes est obligatoire, des renvois ont été faits dans les guides de design.

.3 Emploi des langues officielles

Aux termes de la *Loi sur les langues officielles*, l'anglais et le français "ont un statut, des droits et des privilèges égaux quant à leur emploi dans toutes les institutions du Parlement et du gouvernement du Canada". Il est donc important que ce principe soit présenté visuellement au public de façon uniforme et systématique au moyen du PSF. On doit donc utiliser les deux langues officielles dans tous les aspects pertinents du PSF.

.3.1 Égalité de présentation visuelle

L'un des objectifs des politiques fédérales concernant les langues officielles est de présenter le gouvernement du Canada comme une institution où l'anglais et le français ont un statut égal à tout point de vue. ***Les deux langues officielles doivent donc avoir la même importance visuelle***, c.-à-d. que l'on utilisera pour chacune d'elle les mêmes couleurs, le même style, la même force de corps des caractères et la même épaisseur de trait.

Pour assurer l'égalité de la présentation visuelle, ***les deux langues officielles doivent figurer côte-à-côte en format bilingue dans toutes les signatures.***

Energy, Mines and Resources Canada Énergie, Mines et Ressources Canada

Énergie, Mines et Ressources Canada Energy, Mines and Resources Canada

.3.2 Order of the official languages in the signature

.3.2.1 ***Items for which the location of the issuing office determines the order of the official languages in the signature*** Within Canada, the order of the official languages in the signature on stationery and related items is determined by the official language of the majority of the population of the province or territory in which the issuing federal office is located; thus, French appears to the left in Quebec, and English to the left in the other provinces and the territories. However, each minister may decide whether English should be placed to the left of French or vice versa in the flag signature on ministerial stationery.

Within Canada, when the item is physically located in a province or territory (e.g. a sign) or is intended for use solely in, or pertains principally to, that province or territory, the official language of the majority of the population in the province or territory shall be placed to the left of the other official language.

For offices located outside Canada, the official language which is used by the Secretariat of the United Nations in communicating with the country concerned shall appear to the left of the other official language in the signature. (See Appendix B.)

.3.2.2 ***Items for which the language of the medium determines the order of the official languages in the signature*** When a signature is used in a unilingual English or French medium (e.g. newspapers or separate but equal unilingual versions of government publications printed in both official languages), the official language of the medium determines the order of precedence of the official languages in the signature. Thus, French will appear to the left of English in the signature in unilingual French media and English to the left of French in unilingual English media.

.3.2.3 ***Items for which the individual determines the order of the official languages in the signature*** When a person's name is to appear on a complimentary slip or calling card, that person may state the order in which the official languages will appear in the signature and hence in the text.

As noted in article .3.2.1, each minister may decide on the order of the official languages on ministerial stationery.

.3.2.4 ***Items for which the format of the text and the distribution determine the order of the official languages in the signature*** As a general rule, in material intended for the public which will have a national use and distribution, and which is printed

.3.2 Ordre des langues officielles dans la signature

.3.2.1 ***Articles où le lieu du bureau émetteur détermine l'ordre des langues officielles dans la signature*** Au Canada, l'ordre des langues officielles dans la signature sur la papeterie et articles connexes dépend de la langue utilisée par la majorité de la population de la province ou du territoire où se trouve le bureau fédéral émetteur; alors au Québec, le français sera à gauche et, dans les autres provinces et les territoires, l'anglais sera à gauche. Toutefois, chaque ministre peut décider quelle langue devrait figurer à gauche dans la signature du drapeau sur son papier à en-tête personnel.

Au Canada, lorsque l'article (p. ex. un panneau) se trouve dans une province ou un territoire, ou lorsqu'il est émis pour être utilisé uniquement dans cette province ou ce territoire, ou concerne principalement l'un deux, la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire doit paraître à gauche de l'autre langue officielle.

À l'étranger, la langue officielle utilisée par le Secrétariat des Nations Unies pour ses communications avec le pays concerné doit figurer à gauche de l'autre langue officielle dans la signature (voir l'Appendice B).

.3.2.2 ***Articles où la langue du media détermine l'ordre des langues officielles dans la signature*** Lorsqu'une signature paraît dans un media unilingue anglais ou français (p. ex. des journaux ou textes unilingues distincts mais comparables dans des publications gouvernementales imprimées dans les deux langues officielles), la langue officielle du media détermine l'ordre des langues officielles dans la signature. Donc, c'est le français qui paraît à gauche de l'anglais dans la signature dans les media unilingues français et l'anglais à la gauche du français dans les media unilingues anglais.

.3.2.3 ***Articles où l'individu détermine l'ordre des langues officielles dans la signature*** Lorsque le nom d'une personne figure sur une feuille d'accompagnement ou sur une carte de visite, la personne intéressée peut décider dans quel ordre les langues officielles paraîtront dans la signature et par suite dans le texte.

Tel que noté dans l'article .3.2.1, chaque ministre peut décider l'ordre des langues officielles sur sa papeterie personnelle.

.3.2.4 ***Articles où le format et la distribution du texte déterminent l'ordre des langues officielles dans la signature*** En règle générale, pour la documentation destinée au public, utilisée et distribuée à l'échelle nationale, ainsi qu'imprimée dans un format côte-à-côte bilingue, l'ordre des langues officielles dans la signature et le texte sera l'anglais à gauche du français. Cependant, la documentation utilisée à l'échelle nationale peut être imprimée avec le français à gauche de l'anglais pour distribution au Québec et dans les régions où il y a concentration de la minorité francophone, si la quantité de

in a side-by-side bilingual format, the order of the official languages in the signature and the text shall be English to the left of French. However, material intended for national use may also be printed with French to the left of English for distribution in Quebec and regions of francophone minority concentrations, where the volume of such material would warrant a separate printing and the increased costs of production are not appreciable.

In offices abroad, when a side-by-side bilingual format is used in items intended for the public, the official language which is used by the Secretariat of the United Nations in communicating with the country concerned (see Appendix B) shall appear to the left of the other official language in the signature and the text.

.3.3 **Use of formats**

The principles which determine when graphic communications with the public shall be in both official languages in a bilingual or optional format are set out in articles .3.3.1 to .3.3.3 (see Summary of applications in Appendix B).

.3.3.1 ***Items that require both official languages in a side-by-side bilingual format*** The following items shall appear in both official languages and in a side-by-side bilingual format, regardless of location in Canada:

- any message appearing with a signature on a physical object belonging to, or being used by, a federal organization (e.g. primary identification signs, project site signs, commemorative plaques, vehicles, aircraft and watercraft);
- any message accompanying the signature and indicating that an individual is an employee of, or is performing duties on behalf of, the Government of Canada (e.g. titles and addresses on letterheads and complimentary slips, titles on uniforms and badges); and
- all secondary signs for facilities owned or occupied by the federal government.

.3.3.2 ***Items that require both official languages – format optional*** The following items shall appear in both official languages; however, the choice between a bilingual version or separate but equal unilingual versions is at the discretion of the federal organization concerned:

- all publications which are subject to the provisions of Chapter 335 – *Publishing*; and
- all other items produced for the use of the public in areas specified by the *Of-*

la documentation en question justifie une impression distincte et si cela n'entraîne pas des frais supplémentaires notables.

À l'étranger, lorsqu'un texte destiné au public est présenté dans un format bilingue, côte-à-côte, la langue officielle utilisée par le Secrétariat des Nations Unies pour ses communications avec le pays concerné (voir l'Appendice B) doit figurer à gauche de l'autre langue officielle dans la signature et le texte.

.3.3 **Emploi des formats**

Les principes permettant de décider dans quels cas les communications graphiques avec le public doivent se faire dans les deux langues officielles en format bilingue ou en format au choix sont décrits dans les articles .3.3.1 à .3.3.3 (voir l'Appendice B, Résumé des cas d'application).

.3.3.1 ***Articles nécessitant l'emploi des deux langues officielles selon un format bilingue côte-à-côte*** Les articles suivants doivent paraître dans les deux langues officielles et selon un format bilingue côte-à-côte, peu importe l'endroit au Canada:

- tout message portant une signature sur un objet appartenant à une organisation fédérale ou utilisé par elle (p. ex. les panneaux identificateurs principaux, les panneaux de chantier, les plaques commémoratives, les véhicules, les aéronefs et les embarcations);
- tout message qui accompagne la signature, indiquant qu'une personne est employée par le gouvernement du Canada ou qu'elle remplit les fonctions au nom de ce dernier (notamment les titres et les adresses sur les en-têtes et les feuillets d'accompagnement, les désignations sur les uniformes et les écussons); et
- toute signalisation secondaire pour les installations que l'État possède ou occupe.

.3.3.2 ***Articles nécessitant l'emploi des deux langues officielles – format facultatif*** Les articles suivants doivent paraître dans les deux langues officielles; cependant, le choix d'un texte bilingue ou de deux textes unilingues distincts, mais comparables, est laissé à la discrétion de l'organisation fédérale concernée:

- toute publication assujettie au chapitre 335 – *Édition*; et
- tous les autres articles destinés à l'usage du grand public dans les secteurs indiqués aux termes de la *Loi sur les langues officielles*, que ce soit pour informer ce dernier à l'égard des politiques, des services, des programmes ou des activités du gouvernement ou pour amener le public à y participer (notamment les formules, les brochures, les affiches, les expositions, etc.).

ficial Languages Act, whether to inform them of, or involve them in, government policies, services, programs, or activities (e.g. forms, brochures, posters, exhibits, etc.).

The areas specified by the *Official Languages Act* are:

(a) the National Capital Region;

(b) the place of the head or central office, if outside the National Capital Region;

(c) other locations where there is a "significant demand" for services in both official languages;

(d) any office, location or facility in Canada or elsewhere providing services to the travelling public, unless there is no significant demand for such services or the demand is so irregular that the provision of services in both official languages is not warranted.

Note: It is the responsibility of each federal organization to determine, within the context of its Official Languages Plan, those areas of Canada where "significant demand" exists. Further information can be obtained from the officials responsible for official languages programs within the organization concerned.

Application notes: Nothing in the above provisions precludes the preparation and distribution in a bilingual format of material intended for the public in all areas of the country.

Whenever it appears that the information could be conveyed as effectively in a bilingual format as in separate but equal versions, a bilingual format should be used (e.g. brief messages on outdoor and transit advertising).

The *medium* selected to convey a message to the public may have a bearing on whether a federal organization uses a bilingual format or separate but equal unilingual versions. If a news medium is used which is available in both official languages, unilingual versions of the same message could be carried by both the majority and minority official language media.

.3.3.3 ***Items that require only one official language*** Any items to which the requirements of articles .3.3.1 and .3.3.2 do not apply may be produced in only one of the official languages.

.3.4 Use of accents

Accents shall be used on upper case as well as on lower case letters in the French part of

Voici les endroits indiqués aux termes de la *Loi sur les langues officielles*:

a) la région de la Capitale nationale;

b) l'endroit du siège ou du bureau central situé à l'extérieur de la région de la Capitale nationale;

c) les autres endroits où il y a une "demande importante" de services dans les deux langues officielles;

d) tout bureau, ou autre lieu de travail, au pays ou ailleurs, qui fournit des services au public voyageur, à moins qu'il n'y ait pas de "demande importante" pour de tels services ou que la demande soit si faible qu'elle ne justifie pas la prestation des services dans les deux langues officielles.

Nota: Il imcombe à chaque organisation fédérale d'établir, dans le cadre de son Plan en matière de langues officielles, les endroits au pays où une "demande importante" existe. On peut obtenir d'autres renseignements auprès des agents chargés des programmes des langues officielles au sein de l'organisation concernée.

Notes d'application: Aux termes des dispositions ci-dessus, rien n'empêche de préparer, sous format bilingue, et de distribuer de la documentation destinée au grand public de tous les endroits du pays.

Lorsqu'il paraît qu'un message peut être transmis aussi efficacement sous format bilingue que deux textes unilingues distincts, mais comparables, on devrait employer un format bilingue (p. ex. des textes brefs dans la publicité extérieure et affichage ambulant).

L'emploi d'un format bilingue ou de deux textes unilingues distincts, mais comparables, peut dépendre du *moyen de communication* choisi par une organisation fédérale pour transmettre un message au grand public. Si le moyen de communication employé est disponible dans les deux langues officielles, les textes unilingues du même message seront transmis tant dans la langue officielle de la majorité que dans celle de la minorité.

.3.3.3 ***Articles nécessitant l'emploi d'une seule langue officielle*** Tous les articles qui ne sont pas assujettis aux articles .3.3.1 et .3.3.2 peuvent être produits dans une seule langue officielle.

.3.4 Usage des accents

Dans les signatures en français, on doit mettre les accents tant sur les majuscules que sur les minuscules. Dans les textes français, on doit mettre les accents sur les minuscules et, si cela est techniquement possible, sur les majuscules.

the signature. In French texts, accents shall be used on lower case letters and, when technically feasible, on upper case letters.

.3.5 **Words common to both official languages**

Where a proper name or noun common to both official languages occurs, it shall be repeated in each official language, e.g. *Jackson Building Immeuble Jackson* or *Federal Administration Administration fédérale*, and not run together as in *Immeuble Jackson Building*.

.4 Implementation

This policy is effective immediately; however, stocks of printed material or existing audio-visual productions which do not conform to the policy revisions pertaining to the "Canada" wordmark may be used up. The implementation schedules for the refurbishment of signage is prescribed by Treasury Board Circulars pertaining to FIP.

.4.1 **Audit**

.4.1.1 ***By organizations*** The internal audit function within organizations should assess compliance with FIP requirements. The following are examples of possible audit questions:

- Have responsibilities for FIP been fully allocated throughout the organization?
- Have internal directives been issued?
- Has the organization adopted an approved title for purposes of the FIP?
- Does the appropriate signature (using federal symbol, flag symbol, or Coat of Arms) appear whenever an activity of the organization is made known?
- Do both official languages appear in the signature? Are they presented side-by-side in the manner specified in the policy?
- Is the "Canada" wordmark used in association with the signature in accordance with the policy?
- Do the applications conform to FIP requirements set out in the design guides?
- Have deadlines been met for conforming to signage requirements as prescribed by Treasury Board Circulars pertaining to FIP?
- Is implementation of other applications proceeding in accordance with approved implementation schedules?

.3.5 **Mots identiques dans les deux langues officielles**

Un nom propre, un nom commun ou un mot quelconque qui a le même orthographe dans les deux langues officielles doit être répété dans les deux textes tel que *Jackson Building Immeuble Jackson* ou *Federal Administration Administration fédérale*, et non inscrit une seule fois comme dans l'expression suivante: *Immeuble Jackson Building*.

.4 Mise en oeuvre

La présente politique entre en vigueur immédiatement. Toutefois, les stocks de matériel imprimé ou les productions audio-visuelles qui ne sont pas conformes aux révisions de la politique concernant le mot-symbole "Canada" peuvent être utilisés. Les délais de mise en oeuvre concernant la remise en état de la signalisation du PSF sont indiqués dans les circulaires pertinentes du Conseil du Trésor.

.4.1 **Vérification**

.4.1.1 ***Vérification par les organisations*** Le service de vérification interne au sein des organisations devrait évaluer l'observation des exigences du PSF. Voici les questions qu'on peut se poser pour effectuer cette vérification:

- Les responsabilités relatives au PSF ont-elles été pleinement réparties dans l'ensemble de l'organisation?
- Des directives internes ont-elles été émises?
- L'organisation a-t-elle adopté un titre approuvé aux fins du PSF?
- Se sert-on de la signature appropriée (l'emblème fédéral, le symbole du drapeau ou les armoiries du Canada) pour annoncer une activité de l'organisation?
- Les deux langues officielles figurent-elles dans la signature? Sont-elles présentées côte-à-côte de la manière décrite dans la politique?
- Le mot-symbole "Canada" figure-t-il conjointement avec la signature conformément à la politique?
- Les applications sont-elles conformes aux exigences du PSF établies dans les guides de design?
- Les délais de mise en oeuvre des exigences du PSF en matière de signalisation prescrits par le Conseil du Trésor ont-ils été respectés?

.4.1.2 ***By Treasury Board*** Treasury Board Secretariat monitors the implementation of FIP and reports to Cabinet on the overall progress by individual organizations in implementing the program.

.4.2 Reporting requirements

Organizations should submit to the Administrative Policy Branch of Treasury Board a copy of their directives governing implementation of the FIP.

Organizations may be required to provide reports on present status, schedule of implementation, monitoring, and application of controls.

.5 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

Enquiries on the *Federal Identity Program*, with the exception of the use of the official languages, should be directed to the Administrative Policy Branch, Treasury Board.

Enquiries on the *use of the official languages* should be directed to the Operations Analysis Division, Official Languages Branch, Treasury Board.

Enquiries on *sources of supply* should be directed to the appropriate Supply Centre within the Department of Supply and Services.

– La mise en oeuvre des autres applications s'effectue-t-elle conformément aux calendriers de mise en oeuvre approuvés?

.4.1.2 ***Vérification par le Conseil du Trésor*** Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveille la mise en oeuvre du PSF et rend compte au Cabinet du progrès global réalisé par les organisations qui mettent le programme en oeuvre.

.4.2 Obligation de rendre compte

Les organisations devraient présenter à la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor un exemplaire de leurs directives régissant la mise en oeuvre du PSF.

Il se peut qu'on demande aux organisations de fournir des rapports concernant la situation courante, le calendrier de mise en oeuvre, la surveillance et la mise en oeuvre de mesures de contrôle.

.5 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant cette politique devraient être acheminées par le biais des administrations centrales des ministères.

Pour des renseignements au sujet de tous les aspects du *Programme de symbolisation fédérale*, sauf l'utilisation des langues officielles, on devrait communiquer avec la Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour des renseignements au sujet de *l'emploi des langues officielles*, on devrait communiquer avec la Division de l'analyse des opérations, Direction des langues officielles, Conseil du Trésor.

Toute demande de renseignements relative aux *sources d'approvisionnement* doit être adressée au centre d'approvisionnement pertinent du ministère des Approvisionnements et Services.

Advisory Committee on FIP

.1 Terms of reference

The responsibilities of the Treasury Board Advisory Committee on FIP (TBAC/FIP) are:

(a) to advise and assist the Treasury Board in the development and assessment of policy and design standards for the Federal Identity Program;

(b) to advise and assist the Treasury Board in the implementation of the Federal Identity Program;

(c) to make recommendations to the Treasury Board concerning the development and implementation of policy and design standards for the Federal Identity Program;

(d) to consider such other matters related to the Federal Identity Program as may be referred to it by the Treasury Board.

.2 Chairman

The chairman of the committee shall be the Deputy Minister of Supply, Department of Supply and Services.

.3 Membership

The committee shall be composed of ten members:

(a) Members shall be provided to the committee from the following departments and agencies:
- Canada Post Corporation
- Canadian Unity Information Office
- Employment and Immigration
- National Revenue, Customs and Excise
- Privy Council Office
- Public Works
- Regional Industrial Expansion
- Secretary of State
- Supply and Services
- Transport

(b) An alternate shall be appointed for each regular member.

Comité consultatif sur le PSF

.1 Mandat

Le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur le PSF (CCCT-PSF) est chargé:

a) de conseiller et d'aider le Conseil du Trésor dans l'élaboration et l'évaluation de la politique et des normes de design du Programme de symbolisation fédérale;

b) de conseiller et d'aider le Conseil du Trésor dans la mise en oeuvre du Programme de symbolisation fédérale;

c) de présenter des recommandations au Conseil du Trésor portant sur l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique et des normes de design du Programme de symbolisation fédérale;

d) d'étudier toute autre question soumise par le Conseil du Trésor ayant trait au Programme de symbolisation fédérale.

.2 Le président

Le président du comité sera le sous-ministre des Approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services.

.3 Membres

Le comité doit comprendre dix membres:

a) Les membres seront envoyés par les ministères et organismes suivants:
- Approvisionnements et Services
- Bureau du Conseil privé
- Centre d'information sur l'unité canadienne
- Emploi et Immigration
- Expansion industrielle régionale
- Revenu national (Douanes et Accise)
- Secrétariat d'État
- Société canadienne des Postes
- Transports
- Travaux publics

b) Un membre suppléant doit être nommé pour chaque membre régulier.

.4 Technical assistance

The chairman may arrange such technical representation from within the Public Service as he or she or the committee considers necessary for the proper discussion of any subject.

.5 Meetings

(a) The committee shall meet every six months, or more frequently if required, in a location to be designated by the chairman;

(b) members shall be advised of meetings by the chairman, preferably at least a week in advance;

(c) a member who may be unable to attend shall be replaced by the appointed alternate.

.4 Aide technique

Le président peut faire le nécessaire en vue d'obtenir un représentant technique de la Fonction publique si lui-même ou le comité le juge nécessaire pour bien discuter d'une question.

.5 Réunions

a) Le comité doit se réunir chaque six mois, ou plus souvent s'il y a lieu, à l'endroit désigné par le président;

b) les membres du comité doivent être informés de la tenue des réunions par le président, de préférence au moins une semaine à l'avance;

c) un membre du comité qui ne peut assister à une réunion doit être remplacé par le membre suppléant nommé.

Official languages

Summary of applications

	Article .3.3.1	Article .3.3.2		Article .3.3.3
	Use of both official languages mandatory; side-by-side bilingual format mandatory	Use of both official languages mandatory; bilingual or separate-but-equal unilingual versions discretionary	Use of both official languages mandatory in areas specified by *OLA*; bilingual or separate-but-equal unilingual versions discretionary	Use of only one official language permitted in areas not specified by the *OLA*
Stationery	•			
Complimentary slips, calling cards	•			
Primary identification signs	•			
Secondary signs*	•			
Directory boards	•			
Project site signs	•			
Commemorative plaques**	•			
Motor vehicles, aircraft, watercraft	•			
Personnel identification*	•			
Publications		•		
Directories (telephone, etc.)		•		
Outdoor and transit advertising			•	•
Forms			•	•
Publicity (including print advertising)			•	•
Audio-visual			•	•
Exhibits			•	•

*Over and under format permitted where horizontal space is inadequate.
**Applies to commemorative plaques produced after March 1982.

Langues officielles

Résumé des cas d'application

	Article .3.3.1	Article .3.3.2		Article .3.3.3
	Emploi obligatoire des deux langues officielles: format bilingue côte-à-côte obligatoire	Emploi obligatoire des deux langues officielles: textes bilingues ou textes unilingues distincts, mais comparables, au choix	Emploi obligatoire des deux langues officielles dans les endroits indiqués dans la *LLO*; textes bilingues ou textes unilingues distincts, mais comparables, au choix	Emploi d'une seule langue officielle permis dans les endroits non indiqués dans la *LLO*
Papeterie	●			
Feuillets d'accompagnement, cartes de visite	●			
Panneaux identificateurs principaux	●			
Panneaux secondaires*	●			
Tableaux indicateurs	●			
Panneaûx de chantier	●			
Plaques commémoratives**	●			
Véhicules automobiles, aéronefs, embarcations	●			
Identification du personnel*	●			
Publications		●		
Annuaires (téléphone, etc.)		●		
Publicité extérieure et affichage ambulant			●	●
Formules			●	●
Publicité (y compris la publicité imprimée)			●	●
Audio-visuel			●	●
Expositions			●	●

*Le format au-dessus et au-dessous permis lorsque l'espace horizontal est insuffisant.
**S'applique aux plaques commémoratives produites après mars 1982.

United Nations Secretariat language usage guide

E: English
F: French

Member states

E	Afghanistan
F	Albania
F	Algeria
F	Angola
F	Argentina
E	Australia
E	Austria
E	Bahamas
E	Bahrain
E	Bangladesh
E	Barbados
F	Belgium
E	Belize
F	Benin
E	Bhutan
E	Bolivia
E	Botswana
E	Brazil
F	Bulgaria
E	Burma
F	Burundi
E	Byelorussian SSR
E&F	Canada
F	Cape Verde
F	Central African Republic
F	Chad
E	Chile
E	China
E	Colombia
F	Comoros
F	Congo
E	Costa Rica
E	Cuba
E	Cyprus
E	Czechoslovakia
F	Dahomey
F	Democratic Kampuchea
E	Democratic Yemen
E	Denmark
F	Djibouti, Republic of
E	Dominica
E	Dominican Republic
E	Ecuador
F	Egypt
E	El Salvador
F	Equatorial Guinea
E	Ethiopia
E	Fiji
E	Finland
F	France
F	Gabon

Guide de l'usage des langues du Secrétariat des Nations Unies

A: Anglais
F: Français

États membres

A	Afghanistan
A	Afrique du Sud
F	Albanie
F	Algérie
A	Allemande, République démocratique
A	Allemagne, République fédérale d'
F	Angola
A	Arabes unis, Emirats
A	Arabie Saoudite
F	Argentine
A	Australie
A	Autriche
A	Bahamas
A	Bahreïn
A	Bangladesh
A	Barbade
F	Belgique
A	Belize
F	Bénin
A	Bhutan
A	Biélorussie, RSS de
A	Birmanie
A	Bolivie
A	Botswana
A	Brésil
F	Bulgarie
F	Burundi
F	Caméroun, République-Unie du
AetF	Canada
F	Cap-Vert
F	Centrafricaine, République
A	Chili
A	Chine
A	Chypre
A	Colombie
F	Comores
F	Congo
A	Costa Rica
F	Côte d'Ivoire
A	Cuba
F	Dahomey
A	Danemark
F	Djibouti, République du
A	Dominicaine, République
A	Dominique, Commonwealth de la
F	Égypte
A	El Salvador
A	Équateur
A	Espagne
A	États-Unis
A	Éthiopie

E	Gambia
E	German Democratic Republic
E	Germany, Federal Republic of
E	Ghana
E	Greece
E	Grenada
E	Guatemala
F	Guinea
F	Guinea-Bissau
E	Guyana
F	Haiti
E	Honduras
E	Hungary
E	Iceland
E	India
E	Indonesia
F	Iran
E	Iraq
E	Ireland
E	Israel
F	Italy
F	Ivory Coast
E	Jamaica
E	Japan
E	Jordan
E	Kenya
E	Kuwait
F	Laos
F	Lebanon
E	Lesotho
E	Liberia
E	Libyan Arab Republic
F	Luxembourg
F	Madagascar
E	Malawi
E	Malaysia
E	Maldives
F	Mali
E	Malta
F	Mauritania
E	Mauritius
E	Mexico
E	Mongolia
F	Morocco
E	Mozambique
E	Nepal
E	Netherlands
E	New Zealand
E	Nicaragua
F	Niger, the
E	Nigeria
E	Norway
E	Oman
E	Pakistan
E	Panama
E	Papua-New Guinea
F	Paraguay
E	Peru
E	Philippines
E	Poland
E	Portugal

A	Fidji
A	Finlande
F	France
F	Gabon
A	Gambie
A	Ghana
A	Grèce
A	Grenade
A	Guatemala
F	Guinée
F	Guinée-Bissau
F	Guinée équatoriale
A	Guyane
F	Haïti
F	Haute-Volta
A	Honduras
A	Hongrie
A	Inde
A	Indonésie
A	Irak
F	Iran
A	Irlande
A	Islande
A	Israël
F	Italie
A	Jamaïque
A	Japon
A	Jordanie
F	Kampuchea démocratique
A	Kenya
A	Koweït
F	Laos
A	Lesotho
F	Liban
A	Libéria
A	Libyenne, Jamahiriya arabe
F	Luxembourg
F	Madagascar
A	Malaisie
A	Malawi
A	Maldives
F	Mali
A	Malte
F	Maroc
A	Maurice
F	Mauritanie
A	Mexique
A	Mongolie
A	Mozambique
A	Népal
A	Nicaragua
F	Niger
A	Nigéria
A	Norvège
A	Nouvelle-Zélande
A	Oman
A	Ouganda
A	Pakistan
A	Panama
A	Papouasie-Nouvelle Guinée
F	Paraguay

E	Qatar
F	Romania
F	Rwanda
E	Saint Lucia
E	Samoa
F	Sao Tome and Principe
E	Saudi Arabia
F	Senegal
E&F	Seychelles
E	Sierra Leone
E	Singapore
E	Solomon Islands
E	Somalia
E	South Africa
E	Spain
E	Sri Lanka
E	St. Vincent and the Grenadines
E	Sudan
E	Surinam
E	Swaziland
E	Sweden
E	Syrian Arab Republic
E	Thailand
F	Togo
E	Trinidad and Tobago
F	Tunisia
E	Turkey
E	Uganda
E	Ukrainian SSR
E	USSR
E	United Arab Emirates
E	United Kingdom
F	United Republic of Cameroon
E	United Republic of Tanzania
E	United States
F	Upper Volta
F	Uruguay
E	Vanuatu
E	Venezuela
F	Viet-Nam
E	Yemen
E	Yugoslavia
F	Zaire
E	Zambia
E	Zimbabwe

Non-member states

E	Democratic People's Republic of Korea
F	Holy See
E	Kiribati
F	Liechtenstein
F	Monaco
E	Nauru
E	Republic of Korea
F	San Marino
F	Switzerland
E	Tonga
E	Tuvalu

A	Pays-bas
A	Pérou
A	Philippines
A	Pologne
A	Portugal
A	Qatar
F	Roumanie
A	Royaume-Uni
F	Rwanda
A	Saint-Vincent-et-Grenadines
A	Sainte-Lucie
A	Samoa Occidental, État indépendant
F	Sao Tomé-et-Principe
F	Sénégal
AetF	Seychelles, République des
A	Sierra Leone
A	Singapour
A	Solomon, Îles
A	Somalie
A	Souaziland
A	Soudan
A	Sri Lanka
A	Suède
A	Surinam
A	Syrienne, République arabe
A	Tanzanie, République-Unie de
F	Tchad
A	Tchécoslovaquie
A	Thaïlande
F	Togo
A	Trinité-et-Tobago
F	Tunisie
A	Turquie
A	Ukraine, RSS d'
A	URSS
F	Uruguay
A	Vanuatu, République de
A	Venezuela
F	Viet-Nam, République du
A	Yémen
A	Yémen démocratique
A	Yougoslavie
F	Zaïre
A	Zambie
A	Zimbalwe, République du

États non membres

A	Kiribati
F	Liechtenstein
F	Monaco
A	Nauru
A	République de Corée
A	République populaire démocratique de Corée
F	Saint-Marin
F	Saint-Siège
F	Suisse
A	Tonga
A	Tuvalu

Treasury Board of Canada
Secretariat

Administrative policy manual

Chapter 470, Appendix C

Titles of organizations

Federal Identity Program

June 1984

Table of contents

.1 **Introduction** *3*
.1.1 Purpose and scope *3*
.1.2 Applied title *3*
.1.3 Signature of an organization *3*
.1.4 Updates *4*

.2 **Titles of organizations** *5*
.2.1 English alphabetical list *5*
.2.2 French alphabetical list *15*

.3 **Index of abbreviations** *25*
.3.1 English index *25*
.3.2 French index *28*

.4 **Titles of ministers** *31*
.4.1 English alphabetical list *31*
.4.2 French alphabetical list *33*

Annex *35*
1 Organizations exempted or excluded from FIP *35*
2 Organizations having indeterminate status with respect to FIP *36*

Major revision

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Manuel de la politique administrative

Chapitre 470, Appendice C

Titres des organisations

Programme de symbolisation fédérale

Juin 1984

Table des matières

.1 **Introduction** *3*
.1.1 Objet et portée *3*
.1.2 Titre d'usage *3*
.1.3 Signature de l'organisation *3*
.1.4 Mises à jour *3*

.2 **Titres des organisations** *5*
.2.1 Liste alphabétique en anglais *5*
.2.2 Liste alphabétique en francais *15*

.3 **Index des sigles** *25*
.3.1 Index en anglais *25*
.3.2 Index en francais *28*

.4 **Titres des ministres** *31*
.4.1 Liste alphabétique en anglais *31*
.4.2 Liste alphabétique en francais *33*

Annexe *35*
1 Organisations exemptées ou exclues du PSF *35*
2 Organisations dont le statut à l'égard du PSF n'est pas précisé *36*

Révision importante

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

This appendix lists the applied titles that have been approved by the President of the Treasury Board for use by organizations subject to the Federal Identity Program (FIP). For the purpose of this list, the term "organization" is used broadly and refers also to such entities and programs that have adopted an applied title which does not include the name of the parent organization.

Listed herein are all organizations which are included in the schedules to the *Financial Administration Act*. The annex contains a list of organizations that have been exempted or excluded from FIP, as well as certain Crown corporations which have an indeterminate status with respect to FIP.

Not listed in this appendix are any federal organizations which are inactive, as well as any Royal Commissions or Commissions of Inquiry.

.1.2 Applied title

The applied title is used in the signature of an organization and serves to consistently identify the organization in both written and oral communications, except where there exists a requirement for use of the legal title. Details on the creation, adoption and use of applied titles are set out in Chapter 470.

This appendix also includes a list of abbreviations. In general, the abbreviation is based on the organization's applied title.

.1.3 Signature of an organization

Where feasible, the applied title is shown here in the layout normally used for the signature of the organization. When required, other signature layouts may be employed, e.g. a one-line in lieu of a two-line signature, as long as the guidelines of the FIP are respected. With the exception of a number of organizations which use the Coat of Arms instead of the federal symbol (these organizations are annotated in the list) all organizations listed use the federal symbol in their signature.

Also included is a list of the official titles of ministers. The titles are shown in the layout normally used for ministerial signatures, which include the flag of Canada.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Cet appendice présente les titres d'usage approuvés par le président du Conseil du Trésor pour désigner les organisations assujetties au Programme de symbolisation fédérale (PSF). Le mot «organisation» est pris au sens le plus large et désigne aussi les entités et les programmes dont le titre d'usage ne mentionne pas le nom de l'organisation mère.

Cet appendice énumère toutes les organisations qui sont mentionnées dans les annexes de la *Loi sur l'administration financière*. L'annexe de l'appendice présente les organisations qui sont exemptées ou exclues du PSF et certaines sociétés de la Couronne dont le statut à l'égard du programme n'est pas précisé.

Les organisations fédérales inactives ainsi que les commissions royales d'enquête en sont exclues.

.1.2 Titre d'usage

Le titre d'usage est utilisé dans la signature et sert à identifier une organisation, sauf quand l'emploi de l'appellation légale est exigée. Le chapitre 470 donne des détails sur la création, l'adoption et l'utilisation des titres d'usage.

Cet appendice énumère aussi les sigles approuvés. En général, le sigle est fondé sur le titre d'usage de l'organisation.

.1.3 Signature de l'organisation

Si possible, le titre d'usage est présenté selon l'agencement normalement employé pour la signature de l'organisation, ce qui n'exclut pas l'emploi d'autres agencements. La signature peut, par exemple, être disposée sur une ligne plutôt que sur deux, à condition de respecter les lignes directrices du PSF. À l'exception des organisations qui utilisent les armoiries, (elles sont annotées dans la liste), toutes les autres organisations utilisent l'emblème fédéral dans leur signature.

Cet appendice donne aussi la liste des titres officiels des ministres. Ces titres sont présentés selon l'agencement normalement employé pour les signatures ministérielles et incluent le drapeau du Canada.

.1.4 Mises à jour

Le Secrétariat du Conseil du Trésor met périodiquement à jour cet appendice. Les titres sont versés aussi dans la Banque de terminologie du Canada, qui relève du Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

.1.4 **Updates**

The Treasury Board Secretariat maintains, and will provide periodically, updates to this appendix. The titles are also contained in the Terminology Bank of Canada, operated by the Translation Bureau of Secretary of State.

.2 Titles of organizations

.2 Titres des organisations

.2.1 English alphabetical list

.2.1 Liste alphabétique en anglais

	Applied title	Titre d'usage	Abbr	Sigle	Legal title	Appellation légale
A	Agricultural Stabilization Board *(note 1)*	Office de stabilisation des prix agricoles *(note 1)*	ASB	OSPA	Agricultural Stabilization Board	Office de stabilisation des prix agricoles
	Agriculture Canada	Agriculture Canada	Agr	Agr	Department of Agriculture	Ministère de l'Agriculture
	Anti-dumping Tribunal Canada	Tribunal antidumping Canada	ATC	TAC	Anti-dumping Tribunal	Tribunal antidumping
	Arsenals Canada	Arsenaux Canada	CAL	ACL	Canadian Arsenals Limited	Arsenaux canadiens Limitée
	Atlantic Development Council Canada	Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada	ADC	CDRA	Atlantic Development Council	Conseil de développement de la région de l'Atlantique
	Atlantic Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	APA	APA	Atlantic Pilotage Authority	Administration de pilotage de l'Atlantique
	Atomic Energy Control Board *(note 1)*	Commission de contrôle de l'énergie atomique *(note 1)*	AECB	CCEA	Atomic Energy Control Board	Commission de contrôle de l'énergie atomique
B	Bureau of Pensions Advocates Canada	Bureau de services juridiques des pensions Canada	BPA	BSJP	Bureau of Pensions Advocates	Bureau de services juridiques des pensions
C	Canada Deposit Insurance Corporation	Société d'assurance-dépôts du Canada	CDIC	SADC	Canada Deposit Insurance Corporation	Société d'assurance-dépôts du Canada
	Canada Employment and Immigration Advisory Council	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration	CEIAC	CCCEI	Canada Employment and Immigration Advisory Council	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration
	Canada Harbour Place Corporation	Corporation Place du Havre Canada	CHPC	CPHC	Canada Harbour Place Corporation	Corporation Place du Havre Canada
	Canada Mortgage and Housing Corporation	Société canadienne d'hypothèques et de logement	CMHC	SCHL	Canada Mortgage and Housing Corporation	Société canadienne d'hypothèques et de logement
	Canada Museums Construction Corporation Inc. *(note 1)*	Société de construction des musées du Canada Inc. *(note 1)*	CMCC	SCMC	Canada Museums Construction Corporation Inc.	Société de construction des musées du Canada Inc.
	Canada Oil and Gas Lands Administration	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada	COGLA	APGTC	Canada Oil and Gas Lands Administration	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

Canada Post *(note 9)*	Postes Canada *(note 9)*	CP	PC	Canada Post Corporation	Société canadienne des Postes
Canadian Aviation Safety Board	Bureau canadien de la sécurité aérienne	CASB	BCSA	Canadian Aviation Safety Board	Bureau canadien de la sécurité aérienne
Canadian Coast Guard *(note 3)*	Garde côtière canadienne *(note 3)*	CCG	GCC	Canadian Coast Guard (Department of Transport)	Garde côtière canadienne (Ministère des Transports)
Canadian Consultative Council on Multiculturalism	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme	CCCM	CCCM	Canadian Consultative Council on Multiculturalism	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme
Canadian Dairy Commission	Commission canadienne du lait	CDC	CCL	Canadian Dairy Commission	Commission canadienne du lait
Agriculture Canada	Agriculture Canada	CGC	CCG	Canadian Grain Commission	Commission canadienne des grains
Canadian Grain Commission	Commission canadienne des grains				
Canadian Industrial Renewal Board *(note 1)*	Office canadien pour un renouveau industriel *(note 1)*	CIRB	OCRI	Canadian Industrial Renewal Board	Office canadien pour un renouveau industriel
Canadian International Development Agency	Agence canadienne de développement international	CIDA	ACDI	Canadian International Development Agency	Agence canadienne de développement international
Canadian Patents and Development Limited *(note 1)*	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée *(note 1)*	CPDL	SCBEL	Canadian Patents and Development Limited	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée
Canadian Pension Commission	Commission canadienne des pensions	CPC	CCP	Canadian Pension Commission	Commission canadienne des pensions
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	CRTC	CRTC	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Canadian Transport Commission	Commission canadienne des transports	CTC	CCT	Canadian Transport Commission	Commission canadienne des transports
Canadian Unity Information Office *(note 1)*	Centre d'information sur l'unité canadienne *(note 1)*	CUIO	CIUC	Canadian Unity Information Office (Department of Justice)	Centre d'information sur l'unité canadienne (Ministère de la Justice)
Government of Canada	Gouvernement du Canada	CBDC	SDCB	Cape Breton Development Corporation	Société de développement du Cap-Breton
Cape Breton Development Corporation	Société de développement du Cap-Breton				

Consumer and Corporate Affairs Canada	Consommation et Corporations Canada	CCAC	CCC	Department of Consumer and Corporate Affairs	Ministère de la Consommation et des Corporations
Supply and Services Canada Contracts Settlement Board	Approvisionnements et Services Canada Conseil de règlement des contrats	CSB	CRC	Contracts Settlement Board	Conseil de règlement des contrats
Copyright Appeal Board Canada	Commission d'appel du droit d'auteur Canada	CAB	CADA	Copyright Appeal Board	Commission d'appel du droit d'auteur
The Correctional Investigator Canada	L'Enquêteur correctionnel Canada	CIC	ECC	The Correctional Investigator	L'Enquêteur correctionnel
Correctional Service Canada	Service correctionnel Canada	CSC	SCC	Canadian Penitentiary Service	Service canadien des pénitenciers
Crown Assets Disposal Corporation *(note 1)*	Corporation de disposition des biens de la Couronne *(note 1)*	CADC	CDBC	Crown Assets Disposal Corporation	Corporation de disposition des biens de la Couronne
Government of Canada Custodian of Enemy Property	Gouvernement du Canada Séquestre des biens ennemis	CEP	SBE	Office of the Custodian of Enemy Property	Bureau du séquestre des biens ennemis
D					
Defence Construction Canada	Construction de Défense Canada	DCC	CDC	Defence Construction (1951) Limited	Construction de Défense (1951) Limitée
Government of Canada Department of Communications *(note 4)*	Gouvernement du Canada Ministère des Communications *(note 4)*	DOC	MDC	Department of Communications	Ministère des Communications
Department of Finance Canada	Ministère des Finances Canada	Fin	Fin	Department of Finance	Ministère des Finances
Department of Insurance Canada	Département des Assurances Canada	Ins	Ass	Department of Insurance	Département des Assurances
Department of Justice Canada	Ministère de la Justice Canada	Jus	Jus	Department of Justice	Ministère de la Justice
E					
Emergency Planning Canada	Planification d'urgence Canada	EPC	PUC	National Emergency Planning Establishment	Centre national de planification des mesures d'urgence
Employment and Immigration Canada *(note 5)*	Emploi et Immigration Canada *(note 5)*	EIC	EIC	Canada Employment and Immigration Commission; and Department of Employment and Immigration	Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada; et Ministère de l'Emploi et l'Immigration
Energy Supplies Allocation Board *(note 1)*	Office de répartition des approvisionnements d'énergie *(note 1)*	ESAB	ORAE	Energy Supplies Allocation Board	Office de répartition des approvisionnements d'énergie

	Energy, Mines and Resources Canada	Énergie, Mines et Ressources Canada	EMR	EMR	Department of Energy, Mines and Resources	Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
	Environment Canada	Environnement Canada	EC	EC	Department of the Environment	Ministère de l'Environnement
	Government of Canada Environmental Assessment Review	Gouvernement du Canada Examen des évaluations environnementales	FEARO	BFEEE	Federal Environmental Assessment Review Office	Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales
	External Affairs Canada	Affaires extérieures Canada	ExtAff	AffExt	Department of External Affairs	Ministère des Affaires extérieures
F	Farm Credit Corporation Canada	Société du crédit agricole Canada	FCC	SCA	Farm Credit Corporation	Société du crédit agricole
	Government of Canada Federal-Provincial Relations Office	Gouvernement du Canada Bureau des relations fédérales-provinciales	FPRO	BRFP	Federal-Provincial Relations Office	Bureau des relations fédérales-provinciales
	Fire Commissioner of Canada	Commissaire des incendies du Canada	FC	CI	Dominion Fire Commissioner	Commissaire fédéral des incendies
	Government of Canada Fisheries and Oceans *(note 6)*	Gouvernement du Canada Pêches et Océans *(note 6)*	F&O	P&O	Department of Fisheries and Oceans	Ministère des Pêches et des Océans
	Government of Canada Fisheries and Oceans Research Advisory Council	Gouvernement du Canada Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans	FORAC	CCRPO	Fisheries and Oceans Research Advisory Council	Le Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
	Fisheries Prices Support Board Canada	Office des prix des produits de la pêche Canada	FPSB	OPPP	Fisheries Prices Support Board	Office des prix des produits de la pêche
	Government of Canada Fitness and Amateur Sport	Gouvernement du Canada Condition physique et Sport amateur	FAS	CPSA	Fitness and Amateur Sport Branch (Department of National Health and Welfare)	Direction générale de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
	Government of Canada Foreign Claims Commission	Gouvernement du Canada Commission des réclamations étrangères	FgnCC	CRE	Foreign Claims Commission	Commission des réclamations étrangères
	Government of Canada Foreign Investment Review Agency	Gouvernement du Canada Agence d'examen de l'investissement étranger	FIRA	AEIE	Foreign Investment Review Agency	Agence d'examen de l'investissement étranger
G	Great Lakes Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	GLPA	APGL	Great Lakes Pilotage Authority, Ltd.	Administration de pilotage des Grands Lacs, Ltée

H	Health and Welfare Canada	Santé et Bien-être social Canada	HWC	SBSC	Department of National Health and Welfare	Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
	Historic Sites and Monuments Board of Canada	Commission des lieux et monuments historiques du Canada	HSMB	CLMH	Historic Sites and Monuments Board of Canada	Commission des lieux et monuments historiques du Canada
I	Immigration Appeal Board *(note 2)*	Commission d'appel de l'immigration *(note 2)*	IAB	CAI	Immigration Appeal Board	Commission d'appel de l'immigration
	Indian and Northern Affairs Canada	Affaires indiennes et du Nord Canada	INAC	AINC	Department of Indian Affairs and Northern Development	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
L	Labour Canada	Travail Canada	Lab	Trav	Department of Labour	Ministère du Travail
	Laurentian Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage des Laurentides Canada	LPA	APL	Laurentian Pilotage Authority	Administration de pilotage des Laurentides
	Law Reform Commission of Canada	Commission de réforme du droit du Canada	LRC	CRD	Law Reform Commission of Canada	Commission de réforme du droit du Canada
	Livestock Feed Board of Canada	Office des provendes du Canada	LFBC	OPC	Canadian Livestock Feed Board	Office canadien des provendes
M	Government of Canada Maritime Pollution Claims Fund	Gouvernement du Canada Caisse des réclamations de la pollution maritime	MPCF	CRPM	Maritime Pollution Claims Fund	Caisse des réclamations de la pollution maritime
	Medical Research Council of Canada	Conseil de recherches médicales du Canada	MRC	CRM	Medical Research Council	Conseil de recherches médicales
	Merchant Seamen Compensation Board Canada	Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada	MSCB	CIMM	Merchant Seamen Compensation Board	Commission d'indemnisation des marins marchands
	Metric Commission Canada	Commission du système métrique Canada	MCC	CSMC	Preparatory Commission for Conversion to the Metric System	Commission préparatoire à la conversion des mesures du système impérial en mesures métriques
	Government of Canada Ministry of State Economic and Regional Development	Gouvernement du Canada Département d'État Développement économique et régional	MSERD	DEDER	Ministry of State for Economic Development	Département d'État au Développement économique
	Government of Canada Ministry of State for Social Development	Gouvernement du Canada Département d'État au Développement social	MSD	DDS	Ministry of State for Social Development	Département d'État au Développement social
	Ministry of State Science and Technology Canada	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada	MSST	MEST	Ministry of State for Science and Technology	Ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie

Montreal Port Corporation *(note 1)*	Société du port de Montréal *(note 1)*			Montreal Port Corporation	Société du port de Montréal
Multiculturalism Canada	Multiculturalisme Canada	MC	MC	Multiculturalism Directorate (Department of the Secretary of State of Canada)	Direction de multiculturalisme (Secrétariat d'État du Canada)
N					
Government of Canada National Advisory Council on Marine Training	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national de la formation maritime	NACMT	CCNFM	National Advisory Council on Marine Training	Conseil consultatif national de la formation maritime
Government of Canada National Advisory Council on Aging	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national sur le troisième âge	NACA	CCNTA	National Advisory Council on Aging (Department of National Health and Welfare)	Conseil consultatif national sur le troisième âge (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport *(note 1)*	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur *(note 1)*	NACFAS	CCNCS	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport (Department of National Health and Welfare)	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
Government of Canada The National Battlefields Commission	Gouvernement du Canada Commission des champs de bataille nationaux	NBC	CCBN	The National Battlefields Commission	Commission des champs de bataille nationaux
Government of Canada National Council of Welfare	Gouvernement du Canada Conseil national du Bien-être	NCW	CNB	National Council of Welfare (Department of National Health and Welfare)	Conseil national du Bien-être (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
National Defence	Défense nationale	ND	DN	Department of National Defence	Ministère de la Défense nationale
National Energy Board *(notes 1 and 2)*	Office national de l'énergie *(notes 1 et 2)*	NEB	ONE	National Energy Board	Office national de l'énergie
National Library of Canada	Bibliothèque nationale du Canada	NLC	BNC	National Library of Canada	Bibliothèque nationale du Canada
National Museums of Canada	Musées nationaux du Canada	NMC	MNC	National Museums of Canada	Musées nationaux du Canada
Government of Canada National Parole Board	Gouvernement du Canada Commission nationale des libérations conditionnelles	NPB	CNLC	National Parole Board	Commission nationale des libérations conditionnelles
National Research Council Canada	Conseil national de recherches Canada	NRC	CNRC	National Research Council of Canada	Conseil national de recherches du Canada

	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	NSERC	CRSNG	Natural Sciences and Engineering Research Council	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
	Northern Pipeline Agency Canada	Administration du pipe-line du Nord Canada	NPA	APN	Northern Pipeline Agency	Administration du pipe-line du Nord
	Government of Canada	Gouvernement du Canada	OOWG	BJOH	Federal 1988 Olympic Winter Games Secretariat (Department of National Health and Welfare)	Secrétariat fédéral des Jeux olympiques d'hiver 1988 (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être)
O	Office for the 1988 Olympic Winter Games	Bureau des Jeux olympiques d'hiver de 1988				
	Office of the Auditor General of Canada *(note 2)*	Bureau du Vérificateur général du Canada *(note 2)*	OAG	BVG	Office of the Auditor General of Canada	Bureau du Vérificateur général du Canada
	Office of the Chief Electoral Officer *(notes 1 and 2)*	Bureau du Directeur général des élections *(notes 1 et 2)*	CEO	BDGE	Office of the Chief Electoral Officer	Bureau du Directeur général des élections
	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs *(notes 1 and 2)*	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale *(notes 1 et 2)*	FJA	CMF	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale
	Office of the Commissioner of Official Languages *(notes 1 and 2)*	Bureau du Commissaire aux langues officielles *(notes 1 et 2)*	OCOL	BCLO	Office of the Commissioner of Official Languages	Bureau du Commissaire aux langues officielles
	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act *(notes 1 and 2)*	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage *(notes 1 et 2)*	OU	BJ	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage
	Offices of the Information and Privacy Commissioners *(notes 1 and 2)*	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée *(notes 1 et 2)*			Offices of the Information and Privacy Commissioners	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée
P	Pacific Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage du Pacifique Canada	PPA	APP	Pacific Pilotage Authority	Administration de pilotage du Pacifique
	Parks Canada	Parcs Canada	Parks	Parcs	National Parks, National Historic Parks and Sites, Agreements for Recreation and Conservation (Department of the Environment)	Parcs nationaux, Parcs et lieux historiques nationaux, Accords sur la récréation et la conservation (Ministère de l'Environnement)
	Patent Appeal Board Canada	Commission d'appel des brevets Canada	PAB	CAB	Patent Appeal Board	Commission d'appel des brevets
	Pension Review Board Canada	Conseil de révision des pensions Canada	PRB	CRP	Pension Review Board	Conseil de révision des pensions

Petroleum Monitoring Agency Canada	Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada	PMA	ASSP	Petroleum Monitoring Agency	Agence de surveillance du secteur pétrolier
Port of Quebec Corporation *(note 1)*	Société du port de Québec *(note 1)*			Port of Quebec Corporation	Société du port de Québec
Ports Canada	Ports Canada	PCa	PCa	Canada Ports Corporation	Société canadienne des ports
Agriculture Canada Prairie Farm Rehabilitation Administration	Agriculture Canada Administration du rétablissement agricole des Prairies	PFRA	ARAP	Prairie Farm Rehabilitation Administration	Administration du rétablissement agricole des Prairies
Government of Canada Privy Council Office	Gouvernement du Canada Bureau du Conseil privé	PCO	BCP	Privy Council Office	Bureau du Conseil privé
Public Archives Canada	Archives publiques Canada	PAC	APC	Public Archives of Canada	Archives publiques du Canada
Public Service Commission of Canada *(note 7)*	Commission de la Fonction publique du Canada *(note 7)*	PSC	CFP	Public Service Commission	Commission de la Fonction publique
Public Works Canada	Travaux publics Canada	PWC	TPC	Department of Public Works	Ministère des Travaux publics
Q Government of Canada Queen Elizabeth II Canadian Research Fund	Gouvernement du Canada Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II	QECRF	FCRRE	Queen Elizabeth II Canadian Research Fund	Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II
R Government of Canada Refugee Status Advisory Committee	Gouvernement du Canada Comité consultatif du statut de refugié	RSAC	CCSR	Refugee Status Advisory Committee	Comité consultatif du statut de refugié
Government of Canada Regional Development Incentives Board	Gouvernement du Canada Commission sur les subventions au développement régional	RDIB	CSDR	Regional Development Incentives Board	La Commission sur les subventions au développement régional
Government of Canada Regional Industrial Expansion *(note 1)*	Gouvernement du Canada Expansion industrielle régionale *(note 1)*	RIE	EIR	Department of Regional Industrial Expansion	Ministère de l'Expansion industrielle régionale
Restrictive Trade Practices Commission of Canada	Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada	RTPC	CPRC	Restrictive Trade Practices Commission	Commission sur les pratiques restrictives du commerce
Revenue Canada Customs and Excise	Revenu Canada Douanes et Accise	RC-CE	RC-DA	Department of National Revenue (Customs and Excise)	Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)

Revenue Canada Taxation	Revenu Canada Impôt	RCT	RCI	Department of National Revenue (Taxation); or Revenue Canada, Taxation	Ministère du Revenu national (Impôt); ou Revenu Canada, Impôt
S					
Secretary of State *(note 1)*	Secrétariat d'État *(note 1)*			Department of the Secretary of State of Canada	Secrétariat d'État du Canada
Social Sciences and Humanities Research Council of Canada	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	SSHRC	CRSH	Social Sciences and Humanities Research Council	Conseil de recherches en sciences humaines
Solicitor General Canada	Solliciteur général Canada	SGC	SGC	Department of the Solicitor General	Ministère du Solliciteur général
The St. Lawrence Seaway Transport Canada	La Voie maritime du Saint-Laurent Transports Canada	SLS	VMSL	The St. Lawrence Seaway Authority	L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Statistics Canada	Statistique Canada	SC	SC	Statistics Canada	Statistique Canada
Status of Women Canada	Condition féminine Canada	SWC	CFC	Office of the Coordinator Status of Women	Bureau de la coordonnatrice Situation de la femme
Statute Revision Commission Canada	Commission de révision des lois Canada	SRC	CRL	Statute Revision Commission	Commission de révision des lois
Supply and Services Canada	Approvisionnements et Services Canada	SSC	ASC	Department of Supply and Services	Ministère des Approvisionnements et Services
T					
Tariff Board *(notes 1 and 2)*	Commission du tarif *(notes 1 et 2)*	Tar	Tar	The Tariff Board	La Commission du tarif
Tax Court of Canada *(note 2)*	Cour canadienne de l'impôt *(note 2)*	TCC	CCI	Tax Court of Canada	Cour canadienne de l'impôt
Textile and Clothing Board *(note 1)*	Commission du textile et du vêtement *(note 1)*	TCB	CTV	Textile and Clothing Board	Commission du textile et du vêtement
Tourism Canada	Tourisme Canada	Tour	Tour	Canadian Government Office of Tourism	Office de tourisme du Canada
Transport Canada	Transports Canada	TC	TC	Department of Transport	Ministère des Transports

	Treasury Board of Canada Secretariat	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat	TBS	CTS	Treasury Board (Secretariat)	Conseil du Trésor (Secrétariat)
	Treasury Board of Canada Comptroller General	Conseil du Trésor du Canada Contrôleur général	OCG	BCG	Treasury Board (Office of the Comptroller General)	Conseil du Trésor (Bureau du Contrôleur général)
V	Vancouver Port Corporation *(note 1)*	Société du port de Vancouver *(note 1)*			Vancouver Port Corporation	Société du port de Vancouver
	Veterans Affairs Canada *(note 8)*	Anciens combattants Canada *(note 8)*	VAC	ACC	Department of Veterans Affairs	Ministère des Affaires des anciens combattants
W	War Veterans Allowance Board Canada	Commission des allocations aux anciens combattants Canada	WVAB	CAAC	War Veterans Allowance Board	Commission des allocations aux anciens combattants

Notes

1. This organization has no approved applied title.
2. This organization is identified by the Coat of Arms.
3. The Canadian Coast Guard also uses Coast Guard for brief identification.
4. The Department of Communications also uses Communications Canada for brief identification.
5. The immigration component of the Commission also uses Immigration Canada for brief identification.
6. The Department also uses Fisheries and Oceans for brief identification on applications that include the 'Canada' wordmark.
7. The Public Service Commission of Canada also uses Public Service Canada for brief identification.
8. To identify the department and the agencies under the responsibility of the Minister of Veterans Affairs, the title Government of Canada, Veterans Affairs is used (abbr. VA).
9. The Corporation also uses the applied title Canada Post Corporation.

Notes

1. Cette organisation n'a pas de titre d'usage approuvé.
2. Cette organisation est identifiée par les armoiries.
3. La Garde côtière canadienne utilise aussi le titre abrégé Garde côtière.
4. Le ministère des Communications utilise aussi le titre abrégé Communications Canada.
5. Le service d'immigration de la Commission utilise aussi le titre abrégé Immigration Canada.
6. Le Ministère utilise aussi le titre abrégé Pêches et Océans dans les applications qui comprennent le mot-symbole «Canada».
7. La Commission de la Fonction publique du Canada utilise aussi le titre abrégé Fonction publique Canada.
8. Pour identifier le ministère et les organismes qui relèvent du ministre des Affaires des anciens combattants, on utilise le titre Gouvernement du Canada, Anciens combattants (abr. AC).
9. La société utilise aussi le titre d'usage Société canadienne des Postes.

.2.2 Liste alphabétique en français

.2.2 French alphabetical list

	Titre d'usage	Applied title	Sigle	Abbr	Appellation légale	Legal title
A	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	Atlantic Pilotage Authority Canada	APA	APA	Administration de pilotage de l'Atlantique	Atlantic Pilotage Authority
	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	Great Lakes Pilotage Authority Canada	APGL	GLPA	Administration de pilotage des Grands Lacs, Ltée	Great Lakes Pilotage Authority, Ltd.
	Administration de pilotage des Laurentides Canada	Laurentian Pilotage Authority Canada	APL	LPA	Administration de pilotage des Laurentides	Laurentian Pilotage Authority
	Administration de pilotage du Pacifique Canada	Pacific Pilotage Authority Canada	APP	PPA	Administration de pilotage du Pacifique	Pacific Pilotage Authority
	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada	Canada Oil and Gas Lands Administration	APGTC	COGLA	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada	Canada Oil and Gas Lands Administration
	Administration du pipe-line du Nord Canada	Northern Pipeline Agency Canada	APN	NPA	Administration du pipe-line du Nord	Northern Pipeline Agency
	Agriculture Canada Administration du rétablissement agricole des Prairies	Agriculture Canada Prairie Farm Rehabilitation Administration	ARAP	PFRA	Administration du rétablissement agricole des Prairies	Prairie Farm Rehabilitation Administration
	Affaires extérieures Canada	External Affairs Canada	AffExt	ExtAff	Ministère des Affaires extérieures	Department of External Affairs
	Affaires indiennes et du Nord Canada	Indian and Northern Affairs Canada	AINC	INAC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien	Department of Indian Affairs and Northern Development
	Agence canadienne de développement international	Canadian International Development Agency	ACDI	CIDA	Agence canadienne de développement international	Canadian International Development Agency
	Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada	Petroleum Monitoring Agency Canada	ASSP	PMA	Agence de surveillance du secteur pétrolier	Petroleum Monitoring Agency
	Gouvernement du Canada Agence d'examen de l'investissement étranger	Government of Canada Foreign Investment Review Agency	AEIE	FIRA	Agence d'examen de l'investissement étranger	Foreign Investment Review Agency
	Agriculture Canada	Agriculture Canada	Agr	Agr	Ministère de l'Agriculture	Department of Agriculture
	Anciens combattants Canada *(note R)*	Veterans Affairs Canada *(note R)*	ACC	VAC	Ministère des Affaires des anciens combattants	Department of Veterans Affairs

Approvisionnements et Services Canada	Supply and Services Canada	ASC	SSC	Ministère des Approvisionnements et Services	Department of Supply and Services
Archives publiques Canada	Public Archives Canada	APC	PAC	Archives publiques du Canada	Public Archives of Canada
Arsenaux Canada	Arsenals Canada	ACL	CAL	Arsenaux canadiens Limitée	Canadian Arsenals Limited
B					
Bibliothèque nationale du Canada	National Library of Canada	BNC	NLC	Bibliothèque nationale du Canada	National Library of Canada
Bureau canadien de la sécurité aérienne	Canadian Aviation Safety Board	BCSA	CASB	Bureau canadien de la sécurité aérienne	Canadian Aviation Safety Board
Bureau de services juridiques des pensions Canada	Bureau of Pensions Advocates Canada	BSJP	BPA	Bureau de services juridiques des pensions	Bureau of Pensions Advocates
Gouvernement du Canada Bureau des Jeux olympiques d'hiver de 1988	Government of Canada Office for the 1988 Olympic Winter Games	BJOH	OOWG	Secrétariat fédéral des Jeux olympiques d'hiver 1988 (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être)	Federal 1988 Olympic Winter Games Secretariat (Department of National Health and Welfare)
Gouvernement du Canada Bureau des relations fédérales-provinciales	Government of Canada Federal-Provincial Relations Office	BRFP	FPRO	Bureau des relations fédérales-provinciales	Federal-Provincial Relations Office
Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale *(notes 1 et 2)*	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs *(notes 1 and 2)*	CMF	FJA	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs
Bureau du Commissaire aux langues officielles *(notes 1 et 2)*	Office of the Commissioner of Official Languages *(notes 1 and 2)*	BCLO	OCOL	Bureau du Commissaire aux langues officielles	Office of the Commissioner of Official Languages
Gouvernement du Canada Bureau du Conseil privé	Government of Canada Privy Council Office	BCP	PCO	Bureau du Conseil privé	Privy Council Office
Bureau du Directeur général des élections *(notes 1 et 2)*	Office of the Chief Electoral Officer *(notes 1 and 2)*	BDGE	CEO	Bureau du Directeur général des élections	Office of the Chief Electoral Officer
Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage *(notes 1 et 2)*	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act *(notes 1 and 2)*	BJ	OU	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act
Bureau du Vérificateur général du Canada *(note 2)*	Office of the Auditor General of Canada *(note 2)*	BVG	OAG	Bureau du Vérificateur général du Canada	Office of the Auditor General of Canada

C

Gouvernement du Canada Caisse des réclamations de la pollution maritime	Government of Canada Maritime Pollution Claims Fund	CRPM	MPCF	Caisse des réclamations de la pollution maritime	Maritime Pollution Claims Fund
Centre d'information sur l'unité canadienne *(note 1)*	Canadian Unity Information Office *(note 1)*	CIUC	CUIO	Centre d'information sur l'unité canadienne (Ministère de la Justice)	Canadian Unity Information Office (Department of Justice)
Gouvernement du Canada Comité consultatif du statut de refugié	Government of Canada Refugee Status Advisory Committee	CCSR	RSAC	Comité consultatif du statut de refugié	Refugee Status Advisory Committee
Commissaire des incendies du Canada	Fire Commissioner of Canada	CI	FC	Commissaire fédéral des incendies	Dominion Fire Commissioner
Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée *(notes 1 et 2)*	Offices of the Information and Privacy Commissioners *(notes 1 and 2)*			Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée	Offices of the Information and Privacy Commissioners
Commission canadienne des transports	Canadian Transport Commission	CCT	CTC	Commission canadienne des transports	Canadian Transport Commission
Agriculture Canada Commission canadienne des grains	Agriculture Canada Canadian Grain Commission	CCG	CGC	Commission canadienne des grains	Canadian Grain Commission
Commission canadienne des pensions	Canadian Pension Commission	CCP	CPC	Commission canadienne des pensions	Canadian Pension Commission
Commission canadienne du lait	Canadian Dairy Commission	CCL	CDC	Commission canadienne du lait	Canadian Dairy Commission
Commission d'appel de l'immigration *(note 2)*	Immigration Appeal Board *(note 2)*	CAI	IAB	Commission d'appel de l'immigration	Immigration Appeal Board
Commission d'appel des brevets Canada	Patent Appeal Board Canada	CAB	PAB	Commission d'appel des brevets	Patent Appeal Board
Commission d'appel du droit d'auteur Canada	Copyright Appeal Board Canada	CADA	CAB	Commission d'appel du droit d'auteur	Copyright Appeal Board
Commission de contrôle de l'énergie atomique *(note 1)*	Atomic Energy Control Board *(note 1)*	CCEA	AECB	Commission de contrôle de l'énergie atomique	Atomic Energy Control Board
Commission de la Fonction publique du Canada *(note 7)*	Public Service Commission of Canada *(note 7)*	CFP	PSC	Commission de la Fonction publique	Public Service Commission
Commission de réforme du droit du Canada	Law Reform Commission of Canada	CRD	LRC	Commission de réforme du droit du Canada	Law Reform Commission of Canada

Commission de révision des lois Canada	Statute Revision Commission Canada	CRL	SRC	Commission de révision des lois	Statute Revision Commission
Commission des allocations aux anciens combattants Canada	War Veterans Allowance Board Canada	CAAC	WVAB	Commission des allocations aux anciens combattants	War Veterans Allowance Board
Gouvernement du Canada Commission des champs de bataille nationaux	Government of Canada The National Battlefields Commission	CCBN	NBC	Commission des champs de bataille nationaux	The National Battlefields Commission
Commission des lieux et monuments historiques du Canada	Historic Sites and Monuments Board of Canada	CLMH	HSMB	Commission des lieux et monuments historiques du Canada	Historic Sites and Monuments Board of Canada
Gouvernement du Canada Commission des réclamations étrangères	Government of Canada Foreign Claims Commission	CRE	FgnCC	Commission des réclamations étrangères	Foreign Claims Commission
Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada	Merchant Seamen Compensation Board Canada	CIMM	MSCB	Commission d'indemnisation des marins marchands	Merchant Seamen Compensation Board
Commission du système métrique Canada	Metric Commission Canada	CSMC	MCC	Commission préparatoire à la conversion des mesures du système impérial en mesures métriques	Preparatory Commission for Conversion to the Metric System
Commission du tarif *(notes 1 et 2)*	Tariff Board *(notes 1 and 2)*	Tar	Tar	La Commission du tarif	The Tariff Board
Commission du textile et du vêtement *(note 1)*	Textile and Clothing Board *(note 1)*	CTV	TCB	Commission du textile et du vêtement	Textile and Clothing Board
Gouvernement du Canada Commission nationale des libérations conditionnelles	Government of Canada National Parole Board	CNLC	NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles	National Parole Board
Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada	Restrictive Trade Practices Commission of Canada	CPRC	RTPC	Commission sur les pratiques restrictives du commerce	Restrictive Trade Practices Commission
Gouvernement du Canada Commission sur les subventions au développement régional	Government of Canada Regional Development Incentives Board	CSDR	RDIB	La Commission sur les subventions au développement régional	Regional Development Incentives Board
Condition féminine Canada	Status of Women Canada	CFC	SWC	Bureau de la coordonnatrice Situation de la femme	Office of the Coordinator Status of Women
Gouvernement du Canada Condition physique et Sport amateur	Government of Canada Fitness and Amateur Sport	CPSA	FAS	Direction générale de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	Fitness and Amateur Sport Branch (Department of National Health and Welfare)

Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur *(note 1)*	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport *(note 1)*	CCNCS	NACFAS	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport (Department of National Health and Welfare)
Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration	Canada Employment and Immigration Advisory Council	CCCEI	CEIAC	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration	Canada Employment and Immigration Advisory Council
Conseil consultatif canadien du multiculturalisme	Canadian Consultative Council on Multiculturalism	CCCM	CCCM	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme	Canadian Consultative Council on Multiculturalism
Gouvernement du Canada Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans	Government of Canada Fisheries and Oceans Research Advisory Council	CCRPO	FORAC	Le Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans	Fisheries and Oceans Research Advisory Council
Gouvernement du Canada Conseil consultatif national de la formation maritime	Government of Canada National Advisory Council on Marine Training	CCNFM	NACMT	Conseil consultatif national de la formation maritime	National Advisory Council on Marine Training
Gouvernement du Canada Conseil consultatif national sur le troisième âge	Government of Canada National Advisory Council on Aging	CCNTA	NACA	Conseil consultatif national sur le troisième âge (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	National Advisory Council on Aging (Department of National Health and Welfare)
Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada	Atlantic Development Council Canada	CDRA	ADC	Conseil de développement de la région de l'Atlantique	Atlantic Development Council
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	CRTC	CRTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada	CRSNG	NSERC	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	Natural Sciences and Engineering Research Council
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	Social Sciences and Humanities Research Council of Canada	CRSH	SSHRC	Conseil de recherches en sciences humaines	Social Sciences and Humanities Research Council
Conseil de recherches médicales du Canada	Medical Research Council of Canada	CRM	MRC	Conseil de recherches médicales	Medical Research Council
Approvisionnements et Services Canada Conseil de règlement des contrats	Supply and Services Canada Contracts Settlement Board	CRC	CSB	Conseil de règlement des contrats	Contracts Settlement Board
Conseil de révision des pensions Canada	Pension Review Board Canada	CRP	PRB	Conseil de révision des pensions	Pension Review Board
Conseil du Trésor du Canada Secrétariat	Treasury Board of Canada Secretariat	CTS	TBS	Conseil du Trésor (Secrétariat)	Treasury Board (Secretariat)

	Conseil du Trésor du Canada Contrôleur général	Treasury Board of Canada Comptroller General	BCG	OCG	Conseil du Trésor (Bureau du Contrôleur général)	Treasury Board (Office of the Comptroller General)
	Conseil national de recherches Canada	National Research Council Canada	CNRC	NRC	Conseil national de recherches du Canada	National Research Council of Canada
	Gouvernement du Canada Conseil national du Bien-être	Government of Canada National Council of Welfare	CNB	NCW	Conseil national du Bien-être (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	National Council of Welfare (Department of National Health and Welfare)
	Consommation e' Corporations Can. Ja	Consumer and Corporate Affairs Canada	CCC	CCAC	Ministère de la Consommation et des Corporations	Department of Consumer and Corporate Affairs
	Construction de Défense Canada	Defence Construction Canada	CDC	DCC	Construction de Défense (1951) Limitée	Defence Construction (1951) Limited
	Corporation de disposition des biens de la Couronne *(note 1)*	Crown Assets Disposal Corporation *(note 1)*	CDBC	CADC	Corporation de disposition des biens de la Couronne	Crown Assets Disposal Corporation
	Corporation Place du Havre Canada	Canada Harbour Place Corporation	CPHC	CHPC	Corporation Place du Havre Canada	Canada Harbour Place Corporation
	Cour canadienne de l'impôt *(note 2)*	Tax Court of Canada *(note 2)*	CCI	TCC	Cour canadienne de l'impôt	Tax Court of Canada
D	Défense nationale	National Defence	DN	ND	Ministère de la Défense nationale	Department of National Defence
	Département des Assurances Canada	Department of Insurance Canada	Ass	Ins	Département des Assurances	Department of Insurance
	Gouvernement du Canada Département d'État au Développement social	Government of Canada Ministry of State for Social Development	DDS	MSD	Département d'État au Développement social	Ministry of State for Social Development
	Gouvernement du Canada Département d'État Développement économique et régional	Government of Canada Ministry of State Economic and Regional Development	DEDER	MSERD	Département d'État au Développement économique	Ministry of State for Economic Development
E	Emploi et Immigration Canada *(note 5)*	Employment and Immigration Canada *(note 5)*	EIC	EIC	Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada; et Ministère de l'Emploi et l'immigration	Canada Employment and Immigration Commission; and Department of Employment and Immigration
	Énergie, Mines et Ressources Canada	Energy, Mines and Resources Canada	EMR	EMR	Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources	Department of Energy, Mines and Resources

	L'Enquêteur correctionnel Canada	The Correctional Investigator Canada	ECC	CIC	L'Enquêteur correctionnel	The Correctional Investigator
	Environnement Canada	Environment Canada	EC	EC	Ministère de l'Environnement	Department of the Environment
	Gouvernement du Canada Examen des évaluations environnementales	Government of Canada Environmental Assessment Review	BFEEE	FEARO	Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales	Federal Environmental Assessment Review Office
	Gouvernement du Canada Expansion industrielle régionale *(note 1)*	Government of Canada Regional Industrial Expansion *(note 1)*	EIR	RIE	Ministère de l'Expansion industrielle régionale	Department of Regional Industrial Expansion
F	Gouvernement du Canada Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II	Government of Canada Queen Elizabeth II Canadian Research Fund	FCRRE	QECRF	Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II	Queen Elizabeth II Canadian Research Fund
G	Garde côtière canadienne *(note 3)*	Canadian Coast Guard *(note 3)*	GCC	CCG	Garde côtière canadienne (Ministère des Transports)	Canadian Coast Guard (Department of Transport)
M	Ministère de la Justice Canada	Department of Justice Canada	Jus	Jus	Ministère de la Justice	Department of Jus tice
	Gouvernement du Canada Ministère des Communications *(note 4)*	Government of Canada Department of Communications *(note 4)*	MDC	DOC	Ministère des Communications	Department of Communications
	Ministère des Finances Canada	Department of Finance Canada	Fin	Fin	Ministère des Finances	Department of Finance
	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada	Ministry of State Science and Technology Canada	MEST	MSST	Ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie	Ministry of State for Science and Technology
	Multiculturalisme Canada	Multiculturalism Canada	MC	MC	Direction de multiculturalisme (Secrétariat d'État du Canada)	Multiculturalism Directorate (Department of the Secretary of State of Canada)
	Musées nationaux du Canada	National Museums of Canada	MNC	NMC	Musées nationaux du Canada	National Museums of Canada
O	Office canadien pour un renouveau industriel *(note 1)*	Canadian Industrial Renewal Board *(note 1)*	OCRI	CIRB	Office canadien pour un renouveau industriel	Canadian Industrial Renewal Board
	Office de répartition des approvisionnements d'énergie *(note 1)*	Energy Supplies Allocation Board *(note 1)*	ORAE	ESAB	Office de répartition des approvisionnements d'énergie	Energy Supplies Allocation Board

	Office de stabilisation des prix agricoles *(note 1)*	Agricultural Stabilization Board *(note 1)*	OSPA	ASB	Office de stabilisation des prix agricoles	Agricultural Stabilization Board
	Office des prix des produits de la pêche Canada	Fisheries Prices Support Board Canada	OPPP	FPSB	Office des prix des produits de la pêche	Fisheries Prices Support Board
	Office des provendes du Canada	Livestock Feed Board of Canada	OPC	LFBC	Office canadien des provendes	Canadian Livestock Feed Board
	Office national de l'énergie *(notes 1 et 2)*	National Energy Board *(notes 1 and 2)*	ONE	NEB	Office national de l'énergie	National Energy Board
P	Parcs Canada	Parks Canada	Parcs	Parks	Parcs nationaux, Parcs et lieux historiques nationaux, Accords sur la récréation et la conservation (Ministère de l'Environnement)	National Parks, National Historic Parks and Sites, Agreements for Recreation and Conservation (Department of the Environment)
	Gouvernement du Canada Pêches et Océans *(note 6)*	Government of Canada Fisheries and Oceans *(note 6)*	P&O	F&O	Ministère des Pêches et des Océans	Department of Fisheries and Oceans
	Planification d'urgence Canada	Emergency Planning Canada	PUC	EPC	Centre national de planification des mesures d'urgence	National Emergency Planning Establishment
	Ports Canada	Ports Canada	PCa	PCa	Société canadienne des ports	Canada Ports Corporation
	Postes Canada *(note 9)*	Canada Post *(note 9)*	PC	CP	Société canadienne des Postes	Canada Post Corporation
R	Revenu Canada Douanes et Accise	Revenue Canada Customs and Excise	RC-DA	RC-CE	Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)	Department of National Revenue (Customs and Excise)
	Revenu Canada Impôt	Revenue Canada Taxation	RCI	RCT	Ministère du Revenu national (Impôt); ou Revenu Canada, Impôt	Department of National Revenue (Taxation); or Revenue Canada, Taxation
S	Santé et Bien-être social Canada	Health and Welfare Canada	SBSC	HWC	Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social	Department of National Health and Welfare
	Secrétariat d'État *(note 1)*	Secretary of State *(note 1)*			Secrétariat d'État du Canada	Department of the Secretary of State of Canada
	Gouvernement du Canada Séquestre des biens ennemis	Government of Canada Custodian of Enemy Property	SBE	CEP	Bureau du séquestre des biens ennemis	Office of the Custodian of Enemy Property

Service correctionnal Canada	Correctional Service Canada	SCC	CSC	Service canadien des pénitenciers	Canadian Penitentiary Service
Gouvernement du Canada Société de développement du Cap-Breton	Government of Canada Cape Breton Development Corporation	SDCB	CBDC	Société de développement du Cap-Breton	Cape Breton Development Corporation
Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée *(note 1)*	Canadian Patents and Development Limited *(note 1)*	SCBEL	CPDL	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée	Canadian Patents and Development Limited
Société canadienne d'hypothèques et de logement	Canada Mortgage and Housing Corporation	SCHL	CMHC	Société canadienne d'hypothèques et de logement	Canada Mortgage and Housing Corporation
Société d'assurance-dépôts du Canada	Canada Deposit Insurance Corporation	SADC	CDIC	Société d'assurance-dépôts du Canada	Canada Deposit Insurance Corporation
Société de construction des musées du Canada Inc. *(note 1)*	Canada Museums Construction Corporation Inc. *(note 1)*	SCMC	CMCC	Société de construction des musées du Canada Inc.	Canada Museums Construction Corporation Inc.
Société du crédit agricole Canada	Farm Credit Corporation Canada	SCA	FCC	Société du crédit agricole	Farm Credit Corporation
Société du port de Montréal *(note 1)*	Montreal Port Corporation *(note 1)*			Société du port de Montréal	Montreal Port Corporation
Société du port de Québec *(note 1)*	Port of Quebec Corporation *(note 1)*			Société du port de Quebec	Port of Quebec Corporation
Société du port de Vancouver *(note 1)*	Vancouver Port Corporation *(note 1)*			Societe du port de Vancouver	Vancouver Port Corporation
Solliciteur général Canada	Solicitor General Canada	SGC	SGC	Ministere du Solliciteur general	Department of the Solicitor General
Statistique Canada	Statistics Canada	SC	SC	Statistique Canada	Statistics Canada
T Tourisme Canada	Tourism Canada	Tour	Tour	Office de tourisme du Canada	Canadian Government Office of Tourism
Transports Canada	Transport Canada	TC	TC	Ministere des Transports	Department of Transport
Travail Canada	Labour Canada	Trav	Lab	Ministere du Travail	Department of Labour

	Travaux publics Canada	Public Works Canada	TPC	PWC	Ministère des Travaux publics	Department of Public Works
	Tribunal antidumping Canada	Anti-dumping Tribunal Canada	TAC	ATC	Tribunal antidumping	Anti-dumping Tribunal
V	La Voie maritime du Saint-Laurent	The St. Lawrence Seaway	VMSL	SLS	L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	The St. Lawrence Seaway Authority
	Transports Canada	Transport Canada				

Notes

1. Cette organisation n'a pas de titre d'usage approuvé.
2. Cette organisation est identifiée par les armoiries.
3. La Garde côtière canadienne utilise aussi le titre abrégé **Garde côtière**.
4. Le ministère des Communications utilise aussi le titre abrégé **Communications Canada**.
5. Le service d'immigration de la Commission utilise aussi le titre abrégé **Immigration Canada**.
6. Le Ministère utilise aussi le titre abrégé **Pêches et Océans** dans les applications qui comprennent le mot-symbole «Canada».
7. La Commission de la Fonction publique du Canada utilise aussi le titre abrégé **Fonction publique Canada**.
8. Pour identifier le ministère et les organismes qui relèvent du ministre des Affaires des anciens combattants, on utilise le titre **Gouvernement du Canada, Anciens combattants** (abr. AC).
9. La société utilise aussi le titre d'usage **Société canadienne des Postes**.

Notes

1. This organization has no approved applied title.
2. This organization is identified by the Coat of Arms.
3. The Canadian Coast Guard also uses **Coast Guard** for brief identification.
4. The Department of Communications also uses **Communications Canada** for brief identification.
5. The immigration component of the Commission also uses **Immigration Canada** for brief identification.
6. The Department also uses **Fisheries and Oceans** for brief identification on applications that include the 'Canada' wordmark.
7. The Public Service Commission of Canada also uses **Public Service Canada** for brief identification.
8. To identify the department and the agencies under the responsibility of the Minister of Veterans Affairs, the title **Government of Canada, Veterans Affairs** is used (abbr. VA).
9. The Corporation also uses the applied title **Canada Post Corporation**.

.3 Index of abbreviations

.3.1 English index

	Abbr	Applied title
A	ADC	Atlantic Development Council Canada
	AECB	Atomic Energy Control Board
	Agr	Agriculture Canada
	APA	Atlantic Pilotage Authority Canada
	ASB	Agricultural Stabilization Board
	ATC	Anti-dumping Tribunal Canada
B	BPA	Bureau of Pensions Advocates Canada
C	CAB	Copyright Appeal Board Canada
	CADC	Crown Assets Disposal Corporation
	CAL	Arsenals Canada
	CASB	Canadian Aviation Safety Board
	CBDC	Government of Canada Cape Breton Development Corporation
	CCAC	Consumer and Corporate Affairs Canada
	CCCM	Canadian Consultative Council on Multiculturalism
	CCG	Canadian Coast Guard
	CDC	Canadian Dairy Commission
	CDIC	Canada Deposit Insurance Corporation

.3 Index des sigles

.3.1 Index en anglais

Abbr	Applied title
CEIAC	Canada Employment and Immigration Advisory Council
CEO	Office of the Chief Electoral Officer
CEP	Government of Canada Custodian of Enemy Property
CGC	Agriculture Canada Canadian Grain Commission
CHPC	Canada Harbour Place Corporation
CIC	The Correctional Investigator Canada
CIDA	Canadian International Development Agency
CIRB	Canadian Industrial Renewal Board
CMCC	Canada Museums Construction Corporation Inc.
CMHC	Canada Mortgage and Housing Corporation
COGLA	Canada Oil and Gas Lands Administration
CP	Canada Post
CPC	Canadian Pension Commission
CPDL	Canadian Patents and Development Limited
CRTC	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
CSB	Supply and Services Canada Contracts Settlement Board

	Abbr	Applied title
	CSC	Correctional Service Canada
	CTC	Canadian Transport Commission
	CUIO	Canadian Unity Information Office
D	DCC	Defence Construction Canada
	DOC	Government of Canada Department of Communications
E	EC	Environment Canada
	EIC	Employment and Immigration Canada
	EMR	Energy, Mines and Resources Canada
	EPC	Emergency Planning Canada
	ESAB	Energy Supplies Allocation Board
	ExtAff	External Affairs Canada
F	F&O	Government of Canada Fisheries and Oceans
	FAS	Government of Canada Fitness and Amateur Sport
	FC	Fire Commissioner of Canada
	FCC	Farm Credit Corporation Canada
	FEARO	Government of Canada Environmental Assessment Review

	Abbr	Applied title
	FgnCC	Government of Canada Foreign Claims Commission
	Fin	Department of Finance Canada
	FIRA	Government of Canada Foreign Investment Review Agency
	FJA	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs
	FORAC	Government of Canada Fisheries and Oceans Research Advisory Council
	FPRO	Government of Canada Federal-Provincial Relations Office
	FPSB	Fisheries Prices Support Board Canada
G	GLPA	Great Lakes Pilotage Authority Canada
H	HSMB	Historic Sites and Monuments Board of Canada
	HWC	Health and Welfare Canada
I	IAB	Immigration Appeal Board
	INAC	Indian and Northern Affairs Canada
	Ins	Department of Insurance Canada
J	Jus	Department of Justice Canada
L	Lab	Labour Canada
	LFBC	Livestock Feed Board of Canada
	LPA	Laurentian Pilotage Authority Canada
	LRC	Law Reform Commission of Canada
M	MC	Multiculturalism Canada
	MCC	Metric Commission Canada
	MPCF	Government of Canada Maritime Pollution Claims Fund
	MRC	Medical Research Council of Canada
	MSCB	Merchant Seamen Compensation Board Canada
	MSD	Government of Canada Ministry of State for Social Development
	MSERD	Government of Canada Ministry of State Economic and Regional Development
	MSST	Ministry of State Science and Technology Canada
N	NACA	Government of Canada National Advisory Council on Aging
	NACFAS	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport
	NACMT	Government of Canada National Advisory Council on Marine Training
	NBC	Government of Canada The National Battlefields Commission
	NCW	Government of Canada National Council of Welfare
	ND	National Defence
	NEB	National Energy Board
	NLC	National Library of Canada
	NMC	National Museums of Canada
	NPA	Northern Pipeline Agency Canada
	NPB	Government of Canada National Parole Board
	NRC	National Research Council Canada
	NSERC	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada
O	OAG	Office of the Auditor General of Canada
	OCG	Treasury Board of Canada Comptroller General
	OCOL	Office of the Commissioner of Official Languages
	OOWG	Government of Canada Office for the 1988 Olympic Winter Games
	OU	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act
P	PAB	Patent Appeal Board Canada
	PAC	Public Archives Canada
	Parks	Parks Canada
	PCa	Ports Canada
	PCO	Government of Canada Privy Council Office
	PFRA	Agriculture Canada Prairie Farm Rehabilitation Administration

	Abbr	Applied title
	PMA	Petroleum Monitoring Agency Canada
	PPA	Pacific Pilotage Authority Canada
	PRB	Pension Review Board Canada
	PSC	Public Service Commission of Canada
	PWC	Public Works Canada
Q	QECRF	Government of Canada Queen Elizabeth II Canadian Research Fund
R	RC-CE	Revenue Canada Customs and Excise
	RCT	Revenue Canada Taxation
	RDIB	Government of Canada Regional Development Incentives Board
	RIE	Government of Canada Regional Industrial Expansion
	RSAC	Government of Canada Refugee Status Advisory Committee
	RTPC	Restrictive Trade Practices Commission of Canada
S	SC	Statistics Canada
	SGC	Solicitor General Canada
	SLS	The St. Lawrence Seaway Transport Canada
	SRC	Statute Revision Commission Canada
	SSC	Supply and Services Canada
	SSHRC	Social Sciences and Humanities Research Council of Canada
	SWC	Status of Women Canada
T	Tar	Tariff Board
	TBS	Treasury Board of Canada Secretariat
	TC	Transport Canada
	TCB	Textile and Clothing Board
	TCC	Tax Court of Canada
	Tour	Tourism Canada
V	VAC	Veterans Affairs Canada
W	WVAB	War Veterans Allowance Board Canada

	Sigle	Titre d'usage
A	ACC	Anciens combattants Canada
	ACDI	Agence canadienne de développement international
	ACL	Arsenaux Canada
	AEIE	Gouvernement du Canada Agence d'examen de l'investissement étranger
	AffExt	Affaires extérieures Canada
	Agr	Agriculture Canada
	AINC	Affaires indiennes et du Nord Canada
	APA	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
	APC	Archives publiques Canada
	APGL	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada
	APGTC	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada
	APL	Administration de pilotage des Laurentides Canada
	APN	Administration du pipe-line du Nord Canada
	APP	Administration de pilotage du Pacifique Canada
	ARAP	Agriculture Canada Administration du rétablissement agricole des Prairies
	ASC	Approvisionnements et Services Canada
	Ass	Département des Assurances Canada
	ASSP	Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada
B	BCG	Conseil du Trésor du Canada Contrôleur général
	BCLO	Bureau du Commissaire aux langues officielles
	BCP	Gouvernement du Canada Bureau du Conseil privé
	BCSA	Bureau canadien de la sécurité aérienne
	BDGE	Bureau du Directeur général des élections
	BFEEE	Gouvernement du Canada Examen des évaluations environnementales
	BJ	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage
	BJOH	Gouvernement du Canada Bureau des Jeux olympiques d'hiver de 1988
	BNC	Bibliothèque nationale du Canada
	BRFP	Gouvernement du Canada Bureau des relations fédérales-provinciales
	BSJP	Bureau de services juridiques des pensions Canada
	BVG	Bureau du Vérificateur général du Canada
C	CAAC	Commission des allocations aux anciens combattants Canada
	CAB	Commission d'appel des brevets Canada
	CADA	Commission d'appel du droit d'auteur Canada
	CAI	Commission d'appel de l'immigration
	CCBN	Gouvernement du Canada Commission des champs de bataille nationaux
	CCC	Consommation et Corporations Canada
	CCCEI	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration
	CCCM	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme
	CCEA	Commission de contrôle de l'énergie atomique
	CCG	Agriculture Canada Commission canadienne des grains
	CCI	Cour canadienne de l'impôt
	CCL	Commission canadienne du lait
	CCNCS	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur
	CCNFM	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national de la formation maritime
	CCNTA	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national sur le troisième âge
	CCP	Commission canadienne des pensions
	CCRPO	Gouvernement du Canada Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
	CCSR	Gouvernement du Canada Comité consultatif du statut de refugié
	CCT	Commission canadienne des transports
	CDBC	Corporation de disposition des biens de la Couronne
	CDC	Construction de Défense Canada

Sigle	Titre d'usage
CDRA	Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada
CFC	Condition féminine Canada
CFP	Commission de la Fonction publique du Canada
CI	Commissaire des incendies du Canada
CIMM	Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada
CIUC	Centre d'information sur l'unité canadienne
CLMH	Commission des lieux et monuments historiques du Canada
CMF	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale
CNB	Gouvernement du Canada Conseil national du Bien-être
CNLC	Gouvernement du Canada Commission nationale des libérations conditionnelles
CNRC	Conseil national de recherches Canada
CPHC	Corporation Place du Havre Canada
CPRC	Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada
CPSA	Gouvernement du Canada Condition physique et Sport amateur
CRC	Approvisionnements et Services Canada Conseil de règlement des contrats
CRD	Commission de réforme du droit du Canada
CRE	Gouvernement du Canada Commission des réclamations étrangères

Sigle	Titre d'usage
CRL	Commission de révision des lois Canada
CRM	Conseil de recherches médicales du Canada
CRP	Conseil de révision des pensions Canada
CRPM	Gouvernement du Canada Caisse des réclamations de la pollution maritime
CRSH	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
CRSNG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
CRTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
CSDR	Gouvernement du Canada Commission sur les subventions au développement régional
CSMC	Commission du système métrique Canada
CTS	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat
CTV	Commission du textile et du vêtement
D	
DDS	Gouvernement du Canada Département d'État au Développement social
DEDER	Gouvernement du Canada Département d'État Développement économique et régional
DN	Défense nationale
E	
EC	Environnement Canada
ECC	L'Enquêteur correctionnel Canada
EIC	Emploi et Immigration Canada

Sigle	Titre d'usage
EIR	Gouvernement du Canada Expansion industrielle régionale
EMR	Énergie, Mines et Ressources Canada
F	
FCRRE	Gouvernement du Canada Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II
FIn	Ministère des Finances Canada
G	
GCC	Garde côtière canadienne
J	
Jus	Ministère de la Justice Canada
M	
MC	Multiculturalisme Canada
MDC	Gouvernement du Canada Ministère des Communications
MEST	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada
MNC	Musées nationaux du Canada
O	
OCRI	Office canadien pour un renouveau industriel
ONE	Office national de l'énergie
OPC	Office des provendes du Canada
OPPP	Office des prix des produits de la pêche Canada
ORAE	Office de répartition des approvisionnements d'énergie
OSPA	Office de stabilisation des prix agricoles
P	
P&O	Gouvernement du Canada Pêches et Océans
Parcs	Parcs Canada

	Sigle	Titre d'usage
	PC	Postes Canada
	PCa	Ports Canada
	PUC	Planification d'urgence Canada
R	RC-DA	Revenu Canada Douanes et Accise
	RCI	Revenu Canada Impôt
S	SADC	Société d'assurance-dépôts du Canada
	SBE	Gouvernement du Canada Séquestre des biens ennemis
	SBSC	Santé et Bien-être social Canada
	SC	Statistique Canada
	SCA	Société du crédit agricole Canada
	SCBEL	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée
	SCC	Service correctionnel Canada
	SCHL	Société canadienne d'hypothèques et de logement
	SCMC	Société de construction des musées du Canada Inc.
	SDCB	Gouvernement du Canada Société de développement du Cap-Breton
	SGC	Solliciteur général Canada
T	TAC	Tribunal antidumping Canada
	Tar	Commission du tarif
	TC	Transports Canada
	Tour	Tourisme Canada
	TPC	Travaux publics Canada
	Trav	Travail Canada
V	VMSL	La Voie maritime du Saint-Laurent Transports Canada

.4 Titles of ministers

.4.1 English alphabetical list

The Prime Minister	Le Premier ministre
Deputy Prime Minister	Vice-premier ministre
Minister of Agriculture	Ministre de l'Agriculture
Minister of Communications	Ministre des Communications
Minister of Consumer and Corporate Affairs	Ministre de la Consommation et des Corporations
Minister of Employment and Immigration	Ministre de l'Emploi et de l'Immigration
Minister of Energy, Mines and Resources	Ministre de l'Énergie des Mines et des Ressources
Minister of the Environment	Ministre de l'Environnement
Minister for External Relations	Ministre des Relations extérieures
Minister of Finance	Ministre des Finances
Minister of Fisheries and Oceans	Ministre des Pêches et des Océans
Minister of Indian Affairs and Northern Development	Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien
Minister of International Trade	Ministre du Commerce international
Minister of Justice and Attorney General of Canada	Ministre de la Justice et Procureur général du Canada
Minister of Labour	Ministre du Travail
Minister of National Defence	Ministre de la Défense nationale
Minister of National Health and Welfare	Ministre de la Santé nationale et du Bien-être social
Minister of National Revenue	Ministre du Revenu national
Minister of Public Works	Ministre des Travaux publics
Minister of Regional Industrial Expansion	Ministre de l'Expansion industrielle régionale
Minister of State Canadian Wheat Board	Ministre d'État Commission canadienne du blé
Minister of State for Economic and Regional Development	Ministre d'État chargé du Développement économique et régional
Minister of State Finance	Ministre d'État Finances
Minister of State Fitness and Amateur Sport	Ministre d'État Santé et Sport amateur
Minister of State Mines	Ministre d'État Mines
Minister of State Multiculturalism	Ministre d'État Multiculturalisme
Minister of State for Science and Technology	Ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie
Minister of State Small Business and Tourism	Ministre d'État Petites entreprises et Tourisme
Minister of State for Social Development	Ministre d'État chargé du Développement social
Minister of State Youth	Ministre d'État Jeunesse
Minister of Supply and Services	Ministre des Approvisionnements et Services
Minister of Transport	Ministre des Transports
Minister of Veterans Affairs	Ministre des Affaires des anciens combattants
President of the Queen's Privy Council for Canada	Président du Conseil privé de la Reine pour le Canada
President of the Treasury Board	Président du Conseil du Trésor

Receiver General
for Canada

Secretary of State
for External Affairs

Receveur général
du Canada

Secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Secretary of State
of Canada

Solicitor General
of Canada

Secrétaire d'État
du Canada

Solliciteur général
du Canada

.4.2 Liste alphabétique en français

Le Premier ministre	The Prime Minister
Vice-premier ministre	Deputy Prime Minister
Ministre des Affaires des anciens combattants	Minister of Veterans Affairs
Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien	Minister of Indian Affairs and Northern Development
Ministre de l'Agriculture	Minister of Agriculture
Ministre des Approvisionnements et Services	Minister of Supply and Services
Ministre du Commerce international	Minister of International Trade
Ministre des Communications	Minister of Communications
Ministre de la Consommation et des Corporations	Minister of Consumer and Corporate Affairs
Ministre de la Défense nationale	Minister of National Defence
Ministre d'État Commission canadienne du blé	Minister of State Canadian Wheat Board
Ministre d'État chargé du Développement économique et régional	Minister of State for Economic and Regional Development
Ministre d'État chargé du Développement social	Minister of State for Social Development
Ministre d'État Finances	Minister of State Finance
Ministre d'État Jeunesse	Minister of State Youth
Ministre d'État Mines	Minister of State Mines
Ministre d'État Multiculturalisme	Minister of State Multiculturalism
Ministre d'État Petites entreprises et Tourisme	Minister of State Small Business and Tourism

.4.2 French alphabetical list

Ministre d'État Santé et Sport amateur	Minister of State Fitness and Amateur Sport
Ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie	Minister of State for Science and Technology
Ministre de l'Emploi et de l'Immigration	Minister of Employment and Immigration
Ministre de l'Énergie des Mines et des Ressources	Minister of Energy, Mines and Resources
Ministre de l'Environnement	Minister of the Environment
Ministre de l'Expansion industrielle régionale	Minister of Regional Industrial Expansion
Ministre des Finances	Minister of Finance
Ministre de la Justice et Procureur général du Canada	Minister of Justice and Attorney General of Canada
Ministre des Pêches et des Océans	Minister of Fisheries and Oceans
Ministre des Relations extérieures	Minister for External Relations
Ministre du Revenu national	Minister of National Revenue
Ministre de la Santé nationale et du Bien-être social	Minister of National Health and Welfare
Ministre des Transports	Minister of Transport
Ministre du Travail	Minister of Labour
Ministre des Travaux publics	Minister of Public Works
Président du Conseil du Trésor	President of the Treasury Board
Président du Conseil privé de la Reine pour le Canada	President of the Queen's Privy Council for Canada

Receveur général
du Canada

Receiver General
for Canada

Secrétaire d'État
du Canada

Secretary of State
of Canada

Secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Secretary of State
for External Affairs

Solliciteur général
du Canada

Solicitor General
of Canada

Annex

1 Organizations exempted or excluded from FIP

Air Canada

Atomic Energy of Canada Limited

Bank of Canada

Canada Council

Canada Labour Relations Board

Canada Lands Company (Mirabel) Limited

Canadian Armed Forces

Canadian Broadcasting Corporation

Canadian Commercial Corporation

Canadian General Standards Board

Canadian Human Rights Commission

Canadian Intergovernmental Conference Secretariat

Canadian National Railway Company

Canadian Saltfish Corporation

Canadian Sports Pool Corporation

Canadian Wheat Board, The

Canagrex

Canertech Inc.

Economic Council of Canada

Eldorado Aviation Limited

Eldorado Nuclear Limited

Export Development Corporation

Federal Business Development Bank

Annexe

1 Organisations exemptées ou exclues du PSF

Air Canada

Banque du Canada

Banque fédérale de développement

Canagrex

Canertech Inc.

Commission canadienne des droits de la personne

Commission canadienne du blé, La

Commission d'énergie du Nord canadien

Commission de la Capitale nationale

Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Compagnie des chemins de fer nationaux du Canad

Conseil canadien des normes

Conseil canadien des relations du travail

Conseil des Arts du Canada

Conseil des Sciences du Canada

Conseil économique du Canada

Conseil national de l'esthétique industrielle

Corporation commerciale canadienne

Corporation du Centre national des Arts

Corporation du pont international de la voie maritime Limitée

Eldorado Aviation Limitée

Eldorado Nucléaire Limitée

Énergie atomique du Canada Limitée

National Arts Centre Corporation

National Capital Commission

National Design Council

National Film Board

Northern Canada Power Commission

Northern Transportation Company Limited

Petro-Canada

Public Service Staff Relations Board

Royal Canadian Mint

Royal Canadian Mounted Police

Science Council of Canada

Seaway International Bridge Corporation Limited, The

Standards Council of Canada

Teleglobe Canada

VIA Rail Canada Inc.

2 Organizations having indeterminate status with respect to FIP

Canada Development Investment Corporation

Canada Lands Company Limited

Canada Lands Company (Le Vieux-Port de Montréal) Limited

Canada Lands Company (Vieux-Port de Québec) Inc.

Canadian Film Development Corporation

Freshwater Fish Marketing Corporation

Forces armées canadiennes

Gendarmerie royale du Canada

Monnaie royale canadienne

Office canadien du poisson salé

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

Office des normes générales du Canada

Office national du film

Petro-Canada

Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes

Société canadienne des paris sportifs

Société des transports du Nord Limitée

Société immobilière du Canada (Mirabel) Limitée

Société pour l'expansion des exportations

Société Radio-Canada

Téléglobe Canada

VIA Rail Canada Inc.

2 Organisations dont le statut à l'égard du PSF n'est pas précisé

Corporation de développement des investissements du Canada

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

Société immobilière du Canada Limitée

Société immobilière du Canada (Le Vieux-Port de Montréal) Limitée

Société immobilière du Canada (Vieux-Port de Québec) Inc.

Signage supply system

To facilitate the supply of FIP signage required throughout Canada, a simplified system of design, fabrication and installation has been developed. This appendix details the responsibilities stated generally in article .1.4, and sets out the standards of service delivery for the supply of signage. Unless specifically exempted, use of the system is mandatory for all departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and branches designated as departments for purposes of the Act. Schedule C and D Crown corporations that are subject to this policy are encouraged to use the system; however, they may consider other sources, provided such sources meet FIP and Canadian General Standards Board (CGSB) standards.

.1 **Responsibilities of central agencies**

(a) *Treasury Board* is responsible for:
- FIP policy and design standards;
- establishing implementation schedules and priorities; and
- monitoring implementation and reporting progress to Cabinet.

(b) *Department of Supply and Services* (DSS) is responsible for:
- supplying and installing all FIP signage, as requisitioned by client organizations;
- verifying correct use of signatures, organizational titles, message content, sequence of message elements and order of the two official languages;
- preparing a sign layout, as required, in accordance with FIP policy and design standards;
- providing client organizations with a copy of the layout for the proposed sign and a firm price quotation for fabrication;
- fabricating or procuring the sign in accordance with the client-approved layout and all applicable CGSB standards;
- delivering and installing the sign within the time periods set out in section .3 below;
- providing a consulting service with expertise in sign message organization, integrated signage systems, and the siting of signs, to advise client organizations on their overall signage and installation requirements;

Système des approvisionnements – signalisation

Afin de faciliter la fourniture de la signalisation requise à travers le Canada en vertu du PSF, on a mis au point un système simplifié de design, de fabrication et d'installation de la signalisation. Le présent appendice précise les responsabilités énoncées de façon générale à l'article .1.4 et établit les normes de service en ce qui concerne la fourniture de la signalisation. À moins d'être expressément exemptés, les ministères et les organisations énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi que les directions désignées comme ministères aux fins de cette loi sont tenus d'utiliser ce système. Les sociétés de la Couronne énumérées aux annexes C et D et assujetties à la présente politique sont invitées à faire de même; toutefois, elles peuvent s'approvisionner à d'autres sources, pourvu que leurs fournisseurs respectent les normes du PSF et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

.1 **Responsabilités des organismes centraux**

a) Le *Conseil du Trésor* est responsable:
- de la politique relative au PSF et des normes de design;
- de l'élaboration des calendriers de mise en oeuvre et de la détermination des priorités;
- de la surveillance de la mise en oeuvre ainsi que de la présentation au Cabinet de rapports sur les progrès accomplis.

b) Le *ministère des Approvisionnements et Services* (MAS) a la responsabilité:
- de fournir et d'installer la signalisation commandée par les organisations clientes en vertu du PSF;
- de vérifier l'utilisation appropriée des signatures et des titres organiques, ainsi que le contenu des messages, l'ordre des éléments des messages et la disposition des deux langues officielles;
- de préparer, au besoin, un projet de signalisation, conformément à la politique relative au PSF et aux normes de design;
- de fournir à l'organisation cliente une copie du projet de signalisation et une estimation ferme du coût de fabrication;
- de fabriquer ou de fournir un panneau de signalisation respectant le projet approuvé par le client et les normes appropriées de l'ONGC;
- de livrer et d'installer le panneau dans les délais prévus à la section .3 ci-dessous;
- de fournir un service de consultation spécialisé dans l'organisation du message d'un

- maintaining a comprehensive, up-to-date data bank on all signs owned by government organizations, with the exception of those Crown corporations that do not subscribe to the system; and
- providing signage procurement forms and price lists to client organizations.

(c) *Department of Public Works and other proprietary agencies* are responsible for:

- procuring exterior and interior primary identification signs, directory boards and other signs required for common use areas for all single and multi-occupancy facilities *which they manage*;
- specifying and negotiating signage requirements when entering into or renewing leases (see article .2.10.3 on leased accommodation);
- coordinating the signage requirements of other federal organizations sharing multi-occupancy facilities (e.g. primary identification signs, directory boards, signs for common use areas);
- approving the size, location and placement of signs;
- assisting DSS consulting service by providing advice on interior, architectural and landscape design; and
- assume responsibilities set out in section .2 below, as required.

.2 **Responsibilities of client organization**

In accordance with the responsibilities of proprietary agencies for certain signs (see .1(c) above), FIP coordinators are responsible for:

- determining the signage requirement in accordance with FIP policy and design guides;
- determining message content and obtaining translations from the Translation Bureau, Secretary of State;
- procuring from DSS all signs which come under their responsibility;
- receiving the sign layout and cost estimate for approval;
- representing the interests of the organization when dealing with DSS or contractors;
- inspecting the sign installation and verifying that it meets the statement of requirement;
- receiving pertinent invoices from DSS and clearing them for payment;
- arranging for the removal of obsolete or redundant signs; and

panneau, dans les systèmes intégrés de signalisation et dans le choix de l'emplacement des panneaux, afin de conseiller les organisations clientes sur leurs besoins globaux en matière de signalisation et d'installation;
- de maintenir une banque de données complète et à jour sur tous les panneaux appartenant aux organisations fédérales, à l'exception de ceux qui sont la propriété de sociétés de la Couronnes qui ne participent pas au système;
- de fournir des formules de commande de signalisation ainsi que des listes de prix aux organisations clientes.

c) *Le ministère des Travaux publics et les autres organisations propriétaires* ont la responsabilité:

- de se procurer pour toutes les installations à occupation simple ou multiple *dont ils assurent la gestion*, les panneaux identificateurs principaux intérieurs et extérieurs, les tableaux indicateurs et les autres panneaux nécessaires pour les zones d'utilisation commune;
- de négocier les besoins en matière de signalisation et de les faire inscrire dans les contrats de location qu'ils concluent ou qu'ils renouvellent (voir "Locaux loués", à l'article .2.10.3);
- de coordonner les besoins en matière de signalisation d'autres organisations fédérales partageant des installations à occupation multiple (notamment, les panneaux identificateurs principaux, les tableaux indicateurs et les panneaux des zones d'utilisation commune);
- d'approuver la taille, le choix de l'emplacement et l'installation des panneaux;
- d'aider le service de consultation du MAS en fournissant des conseils sur le design intérieur, architectural et paysager; et
- d'assumer, au besoin, les responsabilités énumérées à la section .2 qui suit.

.2 **Responsabilités des organisations clientes**

Conformément aux responsabilités des organisations propriétaires en ce qui concerne certains panneaux (voir .1c) ci-dessus), les coordonnateurs du PSF ont la responsabilité:

- de déterminer leurs besoins en matières de signalisation conformément à la politique relative au PSF et aux guides de design;
- d'arrêter le contenu du message et d'en obtenir la traduction du Bureau des traductions du Secrétariat d'État;

- ensuring that signs are maintained in good repair, their message content kept current and that they meet the objectives of the organization as well as the requirements of FIP policy.

.3 **Standards of service delivery**

(a) ***Delivery schedules***

The Department of Supply and Services (i.e. Canadian Government Expositions Centre) shall provide a sign layout and related cost estimate for approval no later than twelve (12) working days following receipt of the signage procurement form.

The schedules are based on the date the client organization provides DSS with written approval of the sign layout and cost estimate, and the time that the sign is installed. The normal schedules of delivery for the various types of signs shall be as follows:

- exterior primary identification sign 7 weeks
- interior primary identification sign 5 weeks
- directory board (new) 8 weeks
- directory board (revisions) 4 weeks
- exterior secondary sign 7 weeks
- interior secondary sign 5 weeks
- project site sign 2 weeks

The following types of signs do not normally require a sign layout, and cost details will be provided in price lists issued by DSS. The normal schedules of delivery are based on the date that DSS receives the procurement form, and shall be as follows:

- graphic symbols 3 weeks
- common-use secondary signs 3 weeks
- nameplates 2 weeks

Should a significant delay occur, or be expected to occur, DSS will at once notify the client in writing and provide an explanation for the delay. Urgent requirements for signs will be met in shorter time frames by providing emergency service at premium rates.

(b) ***Quality control***

Quality control, for both workmanship and materials, shall be the responsibility of DSS. All materials used shall be in strict accordance with CGSB standards and FIP specifications. The design and layout shall conform to FIP design standards. Should defects in workmanship or material occur, DSS shall be responsible for rectifying the problem as soon as possible. Warranties

- de se procurer du MAS tous les panneaux dont ils sont responsables;
- de recevoir le projet de signalisation et l'estimation du coût de production pour fin d'approbation;
- de représenter l'intérêt de l'organisation lorsqu'ils traitent avec le MAS ou les entrepreneurs;
- d'inspecter l'installation de la signalisation et de vérifier sa conformité avec l'énoncé des besoins;
- de recevoir les factures appropriées du MAS et d'approuver leur paiement;
- de prendre des dispositions en vue de l'enlèvement des panneaux périmés ou inutiles;
- de s'assurer que la signalisation est maintenue en bon état, que le contenu de son message est à jour et qu'elle respecte tant les objectifs des organisations que les exigences de la politique relative au PSF.

.3 **Normes de service**

a) ***Délais de livraison***

Le ministère des Approvisionnements et Services (c.-à-d. le Centre des expositions du gouvernement canadien) devra fournir un projet de signalisation et une estimation de son coût pour fin d'approbation au plus tard 12 jours ouvrables après avoir reçu la formule de commande de signalisation.

Le délai de livraison est le temps écoulé entre la date à laquelle l'organisation cliente fournit au MAS une approbation écrite du projet de signalisation et de l'estimation de son coût et celle à laquelle le panneau est installé. Voici les délais normaux de livraison pour les divers types de signalisation:

- panneau identificateurs principal extérieur 7 semaines
- panneau identificateurs principal intérieur 5 semaines
- tableau indicateur (nouveau) 8 semaines
- tableau indicateur (modifié) 4 semaines
- panneau secondaire extérieur 7 semaines
- panneau secondaire intérieur 5 semaines
- panneau de chantier 2 semaines

Les types de signalisation qui suivent ne requièrent habituellement pas l'élaboration d'un projet et les délais concernant leur coût seront fournis dans les listes de prix publiées par le MAS. Voici les délais normaux de livraison, lesquels sont calculés à partir de la date à laquelle le MAS reçoit la formule de commande:

- symboles graphiques 3 semaines
- panneaux d'usage courant 3 semaines
- plaques d'identité 2 semaines

on materials shall be limited to those given to DSS by suppliers and contractors.

Si un retard important se produit ou est prévu, le MAS avertira immédiatement le client par écrit en lui donnant les raisons du retard. Les besoins urgents en matière de signalisation seront satisfaits dans des délais plus courts, à un coût supérieur, grâce à un service d'urgence.

b) *Contrôle de la qualité*

Le MAS sera responsable du contrôle de la qualité tant de la main-d'oeuvre que du matériel. Tous les matériaux utilisés devront être strictement conformes aux normes de l'ONGC et aux exigences du PSF. Le design et la disposition devront respecter les normes de design du PSF. En cas de défectuosité du matériel ou de l'ouvrage, le MAS aura la responsabilité de corriger le problème au plus tôt. Les garanties fournies sur les matériaux se limiteront à celles données au MAS par les fournisseurs et les entrepreneurs.

Supply and Services Canada

Canadian Government Expositions Centre

Catalogue of Signs
Federal Identity Program

December 1983

Approvisionnements et Services Canada

Centre des expositions du gouvernement canadien

Répertoire des panneaux
Programme de symbolisation fédérale

Décembre 1983

TABLE OF CONTENTS

Coding of catalogue items 2

Colour of symbol signs 3

Sizes of symbol signs 3

Symbol signs

Prohibition 4
Mandatory 5
Caution 6
Danger 7
Emergency-related 8
Guidance and Information 10

Verbal message signs 16

Price list 18

TABLE DES MATIÈRES

Codage des articles du répertoire 2

Couleur des panneaux à communication symbolique 3

Dimensions des panneaux à communication symbolique 3

Panneaux à communication symbolique

Interdiction 4
Obligation 5
Mise en garde 6
Danger 7
En cas d'urgence 8
Orientation et information 10

Panneaux à communication verbale 16

Liste des prix 18

Canada

CODING OF CATALOGUE ITEMS

A coding system is used to identify each sign. For example the code S6.1.5 is constructed as follows:

S	Symbol sign, as opposed to "V", which identifies a verbal message sign;
S6.	Type 6, guidance and information symbols;
S6.1	Sub-group 1, Public services;
S6.1.5.	Symbol which stands for the referent "Telephone".

Where applicable, a suffix is used to identify different versions of the same symbol. For example, S6.1.4a stands for the symbol facing right and S6.1.4b refers to the one facing left. This should be considered when ordering a symbol that is intended to be used in conjunction with a directional arrow. (The direction inherent in a symbol shall be the same as the direction of an arrow that accompanies it). Normally, when no direction is being indicated, the right facing ("a") version of a symbol is used.

CODAGE DES ARTICLES DU RÉPERTOIRE

L'identification de chaque panneau se fait à l'aide d'un système de codage. À titre d'exemple, voici comment est établi le code S6.1.5:

S	Panneau à communication symbolique, par opposition à V, qui désigne un panneau à communication verbale;
S6.	Type 6, symboles d'orientation et d'information;
S6.1	Sous-groupe 1, services publics;
S6.1.5.	Symbole qui répond au référent "Téléphone".

Le cas échéant, les différentes versions d'un même symbole sont identifiées à l'aide d'un suffixe. Par exemple, S6.1.4a indique que le symbole est orienté vers la droite et S6.1.4b, vers la gauche. Il faudrait donc ajouter cette précision lorsqu'on commande un symbole qui doit être affiché avec une flèche d'orientation. (L'orientation inhérente du symbole doit être la même que celle de la flèche qui l'accompagne.) D'habitude, lorsqu'aucune orientation n'est signalée, on emploie un symbole orienté vers la droite (version a).

SYMBOL SIGNS

COLOUR OF SYMBOL SIGNS

Standard colour combinations apply to each of the six types of signs; an exception, where an optional colour combination is permitted, is set out below.

It is recognized that the standard colours of white on blue for type 6 symbols may not be appropriate when used in certain facilities. Where a more neutral colour combination than white on blue is preferred the standard FIP colours (white on dark grey) may be specified instead; however, only *one* colour combination shall appear in any one facility to maintain the integrity of the signage system at a particular location. Additional considerations on the use of colours in special environments are set out in the FIP guide "Graphic symbols".

SIZES OF SYMBOL SIGNS

The following standard production sizes have been established in view of common user requirements: 100 mm, 160 mm, 240 mm, and 320 mm. The FIP guide "Graphic symbols" provides details and advice on the selection of sizes; in general, the respective viewing distances for the standard production sizes set out above are: 12-15 m, 18-24 m,30-36 m, and 36-48 m. Where the use of these production sizes is not suitable, one of the other standard sizes listed in the guide "Graphic symbols" should be selected.

PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

COULEUR DES PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

À une exception près décrite ci-dessous, où l'on permet l'emploi d'une autre combinaison de couleurs, les six types de panneaux sont assujettis à des combinaisons de couleurs normalisées.

Il est évident que, dans certaines installations, l'emploi des couleurs normalisées blanc sur bleu pour les symboles de type 6 peut ne pas convenir. Quand il est préférable d'employer une combinaison de couleurs plus neutres que blanc sur bleu, on peut demander de les remplacer par les couleurs normalisées du PSF blanc sur gris foncé. Toutefois, pour assurer l'uniformité du système de signalisation, on ne peut employer plus d'une combinaison de couleurs dans une même installation. Le guide du PSF sur les "Symboles graphiques" donne d'autres précisions sur l'emploi des couleurs dans des lieux particuliers.

DIMENSIONS DES PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

Pour répondre aux exigences normales des clients, les dimensions de fabrication normalisées suivantes ont été établies: 100, 160, 240 et 320 mm. Le guide du PSF sur les "Symboles graphiques" donne des précisions et des conseils quant au choix des dimensions pertinentes. En général, les distances suivantes de visibilité correspondent respectivement aux dimensions de fabrication normalisées précitées : 12 à 15 m, 18 à 24 m, 30 à 36 m et 36 à 48 m. Si aucune de ces dimensions de fabrication ne convient, il faudrait choisir l'une des autres dimensions normalisées énumérées dans le guide du PSF sur les "Symboles graphiques".

SYMBOL SIGNS

1. Prohibition

Black glyph located inside a white field, circumscribed by a red ring, and diagonally bisected at 45 degrees by a red slash.

1.1 Access

S1.1.1

S1.1.1 Buses prohibited

1.2 Activities

S1.2.1

S1.2.2

S1.2.1 Smoking prohibited

S1.2.2 Parking prohibited

S1.2.3 Camping prohibited

S1.2.4 Picnics prohibited

PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

2. Interdiction

Un glyphe noir situé à l'intérieur d'une zone blanche, laquelle est entourée d'un anneau rouge et coupée en deux par une barre rouge la traversant en diagonale à 45 degrés.

1.1 Accès

S1.1.1 Interdit aux autobus

1.2 Activités

S1.2.3

S1.2.4

S1.2.1 Défense de fumer

S1.2.2 Stationnement interdit

S1.2.3 Camping interdit

S1.2.4 Pique-nique interdit

2. Mandatory

White glyph located inside a black disc.

2.1 Protective apparel

S2.1.1

S2.1.2

S2.1.3

S2.1.4

S2.1.5

S2.1.1	Head protection must be worn
S2.1.2	Eye protection must be worn
S2.1.3	Hearing protection must be worn
S2.1.4	Hand protection must be worn
S2.1.5	Foot protection must be worn

2. Obligation

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un disque noir.

2.1 Vêtements protecteurs

S2.1.1	Port obligatoire d'un casque protecteur
S2.1.2	Port obligatoire de lunettes protectrices
S2.1.3	Port obligatoire d'un serre-tête antibruit
S2.1.4	Port obligatoire de gants protecteurs
S2.1.5	Port obligatoire de chaussures protectrices

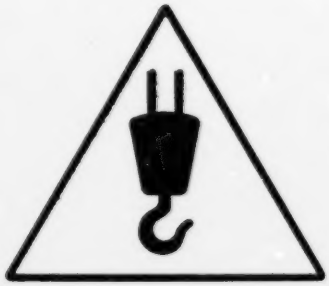
3. Caution

Black glyph located inside a yellow equilateral triangle.

3.1 Potential hazards

S3.1.1

S3.1.2



S3.1.3

S3.1.4

S3.1.5*

**CSA Standard Z69-1960, Specification for a radiation symbol, prescribes a purple instead of a black glyph.*

S3.1.1 Caution, safety lane

S3.1.2 Caution, slippery floor

S3.1.3 Caution, overhead crane

S3.1.4 Caution, be alert!

S3.1.5 Caution, presence of ionizing radiation

3. Mise en garde

Un glyphe noir situé à l'intérieur d'un triangle équilatéral jaune.

3.1 Risques

**La norme Z69-1960 Specification for a radiation symbol, prescrits un glyphe violet au lieu du noir.*

S3.1.1 Attention, passage de sécurité

S3.1.2 Attention, plancher glissant

S3.1.3 Attention, pont roulant

S3.1.4 Attention!

S3.1.5 Attention, présence de radiations ionisantes

4. Danger

White glyph located inside a red equilateral triangle.

4.1 Definite hazards

S4.1.1

S4.1.2

S4.1.3

S4.1.4

S4.1.5

S4.1.6

S4.1.1 Danger, flammable
S4.1.2 Danger, electrical hazard
S4.1.3 Danger, poison
S4.1.4 Danger, explosion hazard
S4.1.5 Danger, chemical burn
S.4.1.6 Danger, presence of etiologic agents

4. Danger

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un triangle équilatéral rouge.

4.1 Danger réel

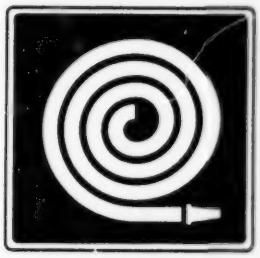
S4.1.1 Danger, matières inflammables
S4.1.2 Danger, ligne sous tension
S4.1.3 Danger, poison
S4.1.4 Danger, risque d'explosion
S4.1.5 Danger, brûlure chimique
S4.1.6 Danger, présence d'agents étiologiques

5. Emergency-related

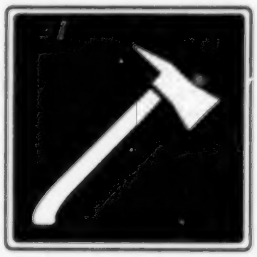
White glyph located inside a green square.

5.1 Firefighting equipment

S5.1.1



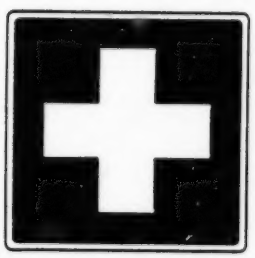
S5.1.2



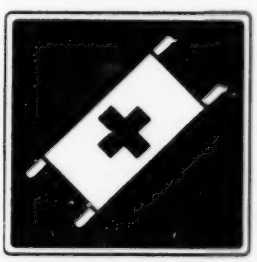
S5.1.3

S5.1.1 Fire extinguisher
S5.1.2 Fire hose
S5.1.3 Fire axe

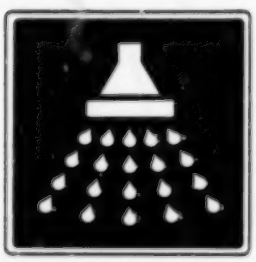
5.2 First aid



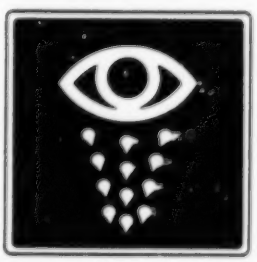
S5.2.1



S5.2.2



S5.2.3



S5.2.4

S5.2.1 First aid
S5.2.2 Stretcher
S5.2.3 Emergency shower
S5.2.4 Emergency eyewash

5. En cas d'urgence

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un carré vert.

5.1 Matériel de lutte contre l'incendie

S5.1.1 Extincteur
S5.1.2 Tuyau d'incendie
S5.1.3 Hache d'incendie

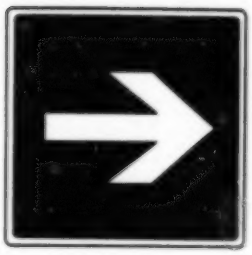
5.2 Premiers soins

S5.2.1 Premiers soins
S5.2.2 Civière
S5.2.3 Douche d'urgence
S5.2.4 Douche oculaire

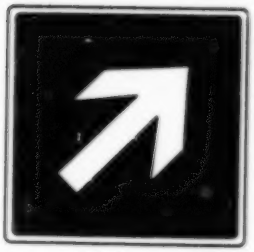
5.3 General

5.3 Généralités

S5.3.1



S5.3.2a



S5.3.2b

S5.3.1 Emergency telephone

S5.3.2a Indication of direction (cardinal points)

S5.3.2b Indication of direction (collateral points)

S5.3.1 Téléphone de secours

S5.3.2a Indication de la direction (points cardinaux)

S5.3.2b Indication de la direction (points collatéraux)

6. Guidance and information

White glyph located inside a blue square.

6.1 Public services

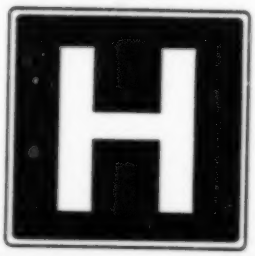
S6.1.1

S6.1.2

S6.1.3

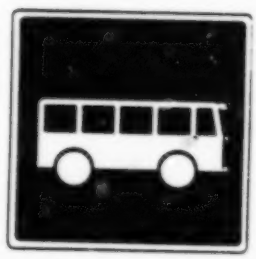
S6.1.4a

S6.1.4b

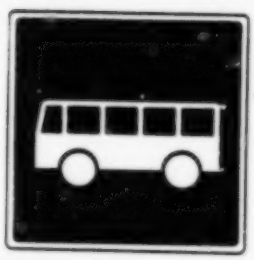


S6.1.5

S6.1.6



S6.1.7a



S6.1.7b

S6.1.8

S6.1.9

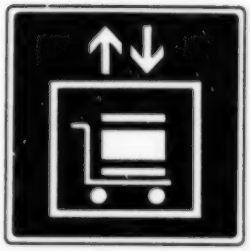
S6.1.10

6. Orientation et information

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un carré bleu.

6.1 Services publics

S6.1.11



S6.1.12

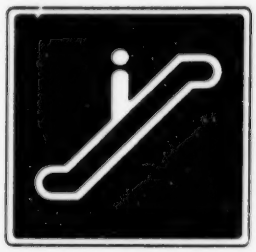
S6.1.13a

S6.1.13b

S6.1.14a

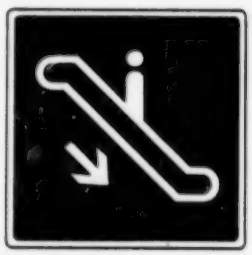
S.6.1.14b

S6.1.15

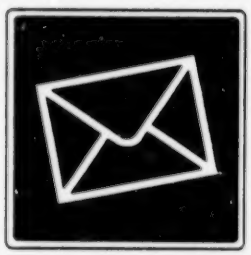


S.6.1.16

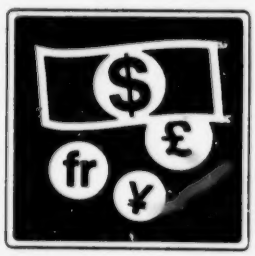
S6.1.17



S6.1.18



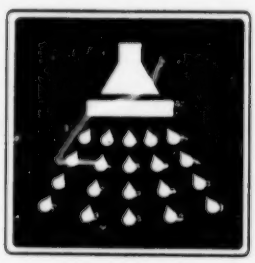
S6.1.19



S6.1.20

S6.1.21

S6.1.22

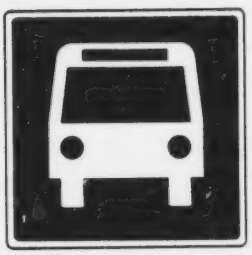


S6.1.23

S6.1.1	Toilet for men
S6.1.2	Toilet for women
S6.1.3	Toilet for men and women
S6.1.4a	Access for the physically handicapped (right)
S6.1.4b	Access for the physically handicapped (left)
S6.1.5	Hospital
S6.1.6	Police
S6.1.7a	Bus (right)
S6.1.7b	Bus (left)
S6.1.8	Car
S6.1.9	Telephone
S6.1.10	Parking
S6.1.11	Elevator for people
S6.1.12	Elevator for freight
S6.1.13a	Stairs, up (right)
S6.1.13b	Stairs, up (left)
S6.1.14a	Stairs, down (right)
S6.1.14b	Stairs, down (left)
S6.1.15	Stairs
S6.1.16	Escalator
S6.1.17	Escalator, up
S6.1.18	Escalator, down
S6.1.19	Postal facilities
S6.1.20	Currency exchange
S6.1.21	Lost and found articles
S6.1.22	Waste disposal
S6.1.23	Shower

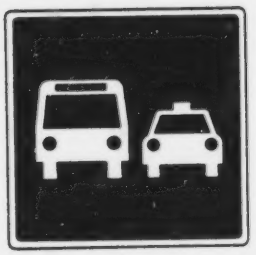
S6.1.1	Toilette pour hommes
S6.1.2	Toilette pour dames
S6.1.3	Toilette pour hommes et dames
S6.1.4a	Accès pour les handicapés physiques (droite)
S6.1.4b	Accès pour les handicapés physiques (gauche)
S6.1.5	Hôpital
S6.1.6	Police
S6.1.7a	Autobus (droite)
S6.1.7b	Autobus (gauche)
S6.1.8	Voiture
S6.1.9	Téléphone
S6.1.10	Stationnement
S6.1.11	Ascenseur
S6.1.12	Monte-charge
S6.1.13a	Escalier montant (droite)
S6.1.13b	Escalier montant (gauche)
S6.1.14a	Escalier descendant (droite)
S6.1.14b	Escalier descendant (gauche)
S6.1.15	Escalier
S6.1.16	Escalier mécanique
S6.1.17	Escalier mécanique montant
S6.1.18	Escalier mécanique descendant
S6.1.19	Installations postales
S6.1.20	Change
S6.1.21	Articles perdus et retrouvés
S6.1.22	Elimination des déchets
S6.1.23	Douche

6.2 Public transportation



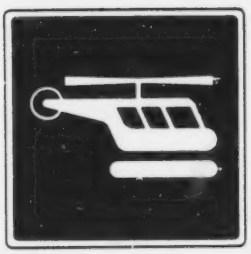
S6.2.1

S6.2.2

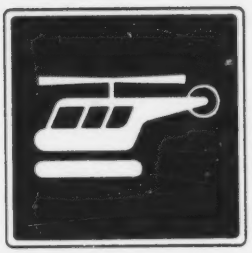


S6.2.3

S6.2.4



S6.2.5a



S6.2.5b

S6.2.1 Bus transportation
S6.2.2 Taxi transportation
S6.2.3 Bus and taxi transportation
S6.2.4 Air transportation
S6.2.5a Helicopter transportation (right)
S6.2.5b Helicopter transportation (left)

6.2 Transports publics

S6.2.1 Transport par autobus
S6.2.2 Transport par taxi
S6.2.3 Transport par autobus et par taxi
S6.2.4 Transport par avion
S6.2.5a Transport par hélicoptère (droite)
S6.2.5b Transport par hélicoptère (gauche)

6.3 Processing activities

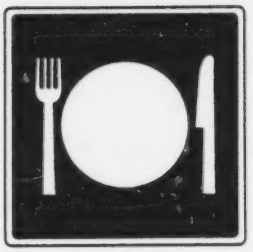
(to be developed)

6.3 Activités de traitement

(à venir)

6.4 Concessions

S6.4.1

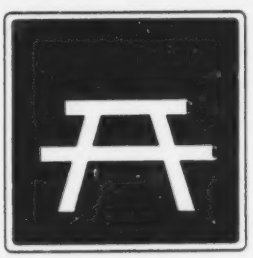


S6.4.2

- **S6.4.1** Coffee shop
- **S6.4.2** Restaurant
- **S6.4.3** Car rental
- **S6.4.4** Gasoline station

6.5 Recreation

S6.5.1

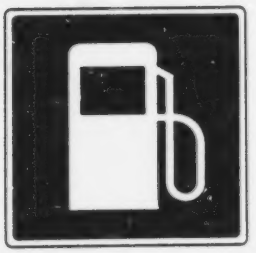


S6.5.2

- **S6.5.1** Camping area
- **S6.5.2** Picnic area

6.4 Concessions

S6.4.3



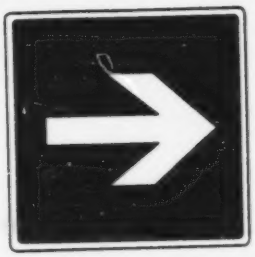
S6.4.4

- **S6.4.1** Casse-croûte
- **S6.4.2** Restaurant
- **S6.4.3** Location de voitures
- **S6.4.4** Poste d'essence

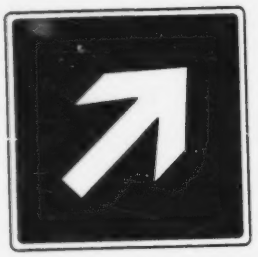
6.5 Loisirs

- **S6.5.1** Terrain de camping
- **S6.5.2** Terrain de pique-nique

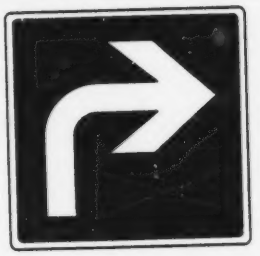
6.6 General



S6.6.1a



S6.6.1b



S6.6.2

S6.6.3

S6.6.1a Indication of direction (cardinal points)

S6.6.1b Indication of direction (collateral points)

S6.6.2 Change of direction, turn

S6.6.3 Smoking permitted

6.6 Généralités

S6.6.1a Indication de la direction (points cardinaux)

S6.6.1b Indication de la direction (points collatéraux)

S6.6.2 Changement de direction, virage

S6.6.3 Permission de fumer

VERBAL MESSAGE SIGNS

COLOUR OF VERBAL MESSAGE SIGNS

Standard colour combinations apply to each of the six types of signs. The colour combinations for sign types 1 to 5 inclusive correspond to those used for symbol signs. All guidance and information signs, type 6, appear in the standard FIP colours of white on dark grey. Considerations on the use of colours in special environments are set out in the FIP guide "Interior signage".

SIZES OF VERBAL MESSAGE SIGNS

(to be developed)

VERBAL MESSAGE SIGNS

1. **Prohibition**

   Red lettering inside a white rectangle.

2. **Mandatory**

   White lettering inside a black rectangle.

3. **Caution**

   Black lettering inside a yellow rectangle.

4. **Danger**

   White lettering inside a red rectangle.

PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

COULEUR DES PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

Les combinaisons de couleurs normalisées s'appliquent à chacun des six types de panneaux. Les combinaisons de couleurs des panneaux de type 1 à 5 correspondent aux combinaisons utilisées dans les panneaux à communication symbolique. Tous les symboles d'orientation et d'information de type 6 sont présentés en blanc sur gris foncé qui sont des couleurs normalisées du PSF. Le guide du PSF qui traite de la signalisation intérieure donne des explications concernant l'emploi des couleurs à utiliser dans les lieux spéciaux.

DIMENSIONS DES PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

(à venir)

PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

1. **Interdiction**

   Lettres rouges situées à l'intérieur d'un rectangle blanc.

2. **Obligation**

   Lettres blanches situées a l'intérieur d'un rectangle noir.

3. **Mise en garde**

   Lettres noires situées à l'intérieur d'un rectangle jaune.

4. **Danger**

   Lettres blanches situées à l'intérieur d'un rectangle rouge.

5. Emergency-related

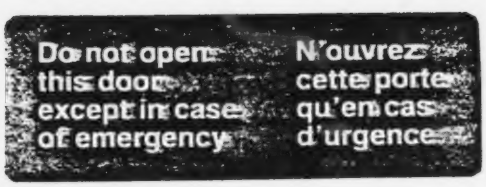
White lettering inside a green rectangle.

5. En cas d'urgence

Lettres blanches situées à l'intérieur d'un rectangle vert.

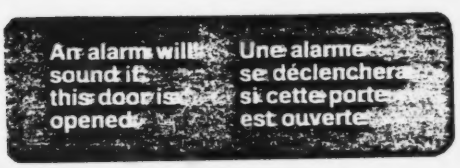
5.3 General

5.3 Généralités



These signs are also available with French text on the left and English text on the right.

V5.3.1



Les panneaux sont également disponibles avec le français à gauche et l'anglais à droite.

V5.3.2

V5.3.1 Emergency door

V5.3.2 Door equipped with alarm

V5.3.1 Porte d'urgence

V5.3.2 Porte reliée au réseau d'alarme

6. Guidance and information

White lettering inside a dark grey (FIP grey) rectangle.

6. Orientation et information

Lettres blanches situées à l'intérieur d'un rectangle gris foncé (gris PSF).

PRICE LIST **LISTE DES PRIX**

SYMBOL SIGNS
(all types)

PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE
(Tous les types)

Size-Dimension	100 mm	160 mm	240 mm	320 mm
Quantity Ordered Quantité commandée	Unit price ($) - Prix d'unité ($)			
1-10	2.50	2.70	2 85	3.00
11-25	2.00	2.20	2.35	2.50
26-50	1.60	1.80	1.95	2.10
51-100	1.50	1.70	1.85	2.00
101-500	1.40	1.60	1.75	1.90
500-	1.35	1.55	1.70	1.80

MOUNTING METHOD (all types)

Double face tape	$ .25 per sign
Adhesive backing	.60 per sign

MÉTHODE D'INSTALLATION (tous les types)

Ruban adhésif à double face	0.25$/symbol
Endos adhésif	0.60$/symbol

Treasury Board of Canada
Secretariat

Federal Identity Program

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Programme de symbolisation fédérale

Message

Identification of programs and services

June 1983

Message

Identification des programmes et des services

Juin 1983

Canada

Federal Identity Program

Message
Identification of programs and services

Table of contents

Introduction 3

Scope 3

Definitions 3

Objectives 4

Identification systems 4
Identification of services 4
Access to services 4

Service titles 7
Brevity 7
Acronyms and abbreviations 7

Addresses 7
Mailing addresses 8
Addresses for the National Capital Region 9
Return envelopes, Business Reply Mail 10

Principles of sign communications 11

Primary identification signs 11
Message content 11
Service titles 13
Street address, building name, place name 13
Single-occupancy facilities 14
Multi-occupancy facilities 14
Interior primary identification signs 16

Advance signs 17

Directory boards 17
Use of signatures 18
Message content 18
Message organization and sequence 18

Secondary signs 19
Operational signs 19
Common-use signs 20

Project signs 20

Linguistic quality 21
Translations 21
Use of the official languages 21
Layout of a message 21
Capitalization 21

Appendices
A Use of the official languages in addresses 23
B Standard formats to express calendar dates and times 25

Programme de symbolisation fédérale

Message
Identification des programmes et des services

Table des matières

Introduction 3

Portée 3

Définitions 3

Objectifs 4

Systèmes d'identification 4
Identification des services 4
Accès aux services 4

Titres des services 7
Concision 7
Acronymes et abréviations 7

Adresses 7
Adresses postales 8
Adresses pour la région de la Capitale nationale 9
Enveloppes de retour, courrier-réponse d'affaires 10

Principes de la signalisation 11

Panneaux principaux d'identification 11
Contenu du message 11
Titres de services 13
Nom et numéro d'une rue, nom d'un immeuble ou d'une localité 13
Installations à occupation simple 14
Installations à occupation multiple 14
Panneaux principaux d'identification intérieurs 16

Panneaux de présignalisation 17

Tableaux indicateurs 17
Utilisation des signatures 18
Contenu du message 18
Organisation et ordre d'énumération 18

Panneaux secondaires 19
Panneaux fonctionnels 19
Panneaux d'usage courant 20

Panneaux de projet 20

Qualité linguistique 21
Traduction 21
Emploi des langues officielles 21
Disposition d'un message 21
Emploi de la majuscule 21

Appendices
A Emploi des langues officielles dans les adresses 23
B Règles de représentation des dates et du temps 25

The words used in the illustrations are provided as examples only and do not necessarily reflect actual organizational practice.

Les mots utilisés dans les illustrations ne sont présentés qu'à titre d'exemples et ne tiennent pas nécessairement compte des pratiques courantes des organismes.

Introduction

Many applications of the Federal Identity Program (FIP) carry messages that identify a particular program or service. In communications with the general public, these messages play an important role in facilitating access to government services. This guide deals with those FIP applications that identify a service in conjunction with the signature of an organization; the guide should be read together with Chapter 470, "Federal Identity Program" of the *Administrative policy manual*.

Government programs and services should be identified in plain language that clearly describes their nature. Messages should meet the needs of the public, be brief, and should not describe organizational hierarchies. Functional identification is user-oriented, as opposed to organizational identification, which primarily serves a bureaucracy.

The need for guidelines was identified following a review of the message content in FIP applications such as forms, advertising, paid announcements, and signage. The survey showed preoccupation with bureaucratic objectives and failure to identify effectively programs and services to the public. Furthermore, the survey pointed to the need to consider each message in the context of a total identification system, not in isolation.

The purpose of these guidelines is to clarify government policy relating to the identification of programs and services and to explain how this can be achieved.

Scope

Guidelines are provided on the creation of messages identifying government programs and services. Such messages include service titles, addresses, and general information provided by signs.

The fields of application of such messages include: stationery, calling cards, forms, printed material, advertising, paid announcements, and signage. Service titles may also be required for personnel or vehicle identification.

Directly related is the use of service titles and addresses in telephone directories (e.g. blue pages) and the *Index to Programs and Services* of the Government of Canada. The use of service titles may also affect telephone answering.

Definitions

applied title: the approved name used in the signature to identify an organization, program or activity other than where there is a requirement to use the legal title.

corporate identification: the visual identity as expressed by the signature, wordmark, standard typeface, and specific colours and layout.

functional identification: the use of terms and key words which describe a program, service or activity as briefly and effectively as possible.

Introduction

Plusieurs applications du Programme de symbolisation fédérale (PSF) comportent des messages qui identifient un programme ou un service particulier. Ces messages facilitent l'accès du grand public aux services gouvernementaux. Le présent guide traite des applications du PSF qui identifient un service et portent la signature d'une organisation; il devrait être lu conjointement avec le chapitre 470, « Programme de symbolisation fédérale » du *Manuel de la politique administrative*.

Les programmes et les services gouvernementaux devraient être identifiés en termes simples qui décrivent clairement leur nature. Les messages devraient répondre aux besoins du public, être brefs et ne comporter aucune indication sur la hiérarchie des organisations. L'identification fonctionnelle est axée sur l'utilisateur, contrairement à l'identification des organisations qui répond essentiellement aux besoins de la bureaucratie.

On a jugé nécessaire d'établir des lignes directrices en la matière après avoir procédé à l'examen du message de certaines applications du PSF, comme les formules, la publicité, les annonces tarifées et les panneaux de signalisation. L'examen a en effet révélé que l'importance accordée aux objectifs bureaucratiques empêchait d'identifier efficacement les programmes et services destinés au grand public. De plus, il a montré qu'il fallait considérer chaque message dans le contexte d'un système global d'identification, et non pas isolément.

Ces lignes directrices visent à préciser la politique gouvernementale en matière d'identification des programmes et des services, et à décrire les moyens de l'appliquer.

Portée

Ces lignes directrices concernent la création de messages liés à l'identification de programmes et des services gouvernementaux. Parmi ces messages figurent les titres des services, les adresses et les renseignements généraux fournis par les panneaux de signalisation.

Leur champ d'application englobe la papeterie, les cartes de visite, les formules, les imprimés, la publicité, les annonces tarifées et les panneaux de signalisation. Des titres de services peuvent également s'avérer nécessaires pour l'identification du personnel ou des véhicules.

Il faut également noter l'utilisation des titres de services et des adresses dans les annuaires téléphoniques (pages bleues) et dans le *Répertoire des programmes et services* du gouvernement du Canada. Enfin, les titres de services peuvent être employés au téléphone.

Définitions

identification fonctionnelle: l'utilisation de termes et de mots-clés pour décrire un programme, un service ou une activité le plus brièvement et le plus efficacement possible.

identification générique: l'utilisation du titre d'usage d'un organisme dans des listes consultées par le public (par exemple annuaires téléphoniques, répertoires, tableaux indicateurs).

renseignement fonctionnel: message portant sur un lieu ou un service.

functional information: a message which pertains to a location or a service.

generic identification: the use of an organization's applied title in listings referred to by the public (e.g. telephone directories, indexes, building directories).

service title: the name identifying an organizational unit, program or service that appears in conjunction with the signature of the parent organization.

Objectives

Principles for the creation of messages and guidelines for their application are provided with the objective:

- to facilitate access to federal programs and services;
- to promote the use of functional identification of government services;
- to assist effective communication in applications where messages must be concise; and
- to achieve as much coherence and continuity as possible wherever these messages are applied.

Identification systems

The basis of an identification system is the coherence of messages. On a visual level, the FIP provides coherence through the consistent use of graphic elements; on a verbal level, the applied title identifies an organization in a consistent manner.

Messages that identify programs and services form an integral part of an organization's corporate identity and come under its management function. Generally, it is the FIP coordinator who maintains an overview of all applications of an organization's corporate identity and who can best advise on messages related to service identification. To achieve effective communication and to provide coherence within a total identification system, messages should be considered from a point of view of service to the public and access to government services. The modes of contact by the public include personal contact in an administrative setting or a field situation, and contact by mail or telephone.

Identification of services Diagram A indicates the relationship of ***corporate*** and ***service*** identification. In many applications of FIP an organization's signature and the wordmark are complemented by a message that is specific to a particular service or location.

Access to services Diagram B illustrates the interaction of information provided in advance and identification provided at the point of service. It indicates the process of finding and gaining access to government programs and services.

identification de l'organisme: éléments d'identification visuelle tels que la signature, le mot-symbole, le caractère normalisé, ainsi que les couleurs et la composition particulières.

titre de service: titre servant à identifier un élément organique, un programme ou un service et qui est utilisé de pair avec la signature de l'organisation mère.

titre d'usage: titre autorisé qui est utilisé dans la signature et qui sert à identifier une organisation, un programme ou une activité lorsque l'appellation légale n'est pas exigée.

Objectifs

Les principes qui sous-tendent la création des messages et les lignes directrices régissant leur application ont pour but de:

- faciliter l'accès aux programmes et aux services fédéraux;
- promouvoir l'utilisation de l'identification fonctionnelle des services gouvernementaux;
- améliorer l'efficacité de la communication dans des applications où le message doit être concis;
- veiller le plus possible à l'homogénéité et à la continuité des messages partout où ils apparaissent.

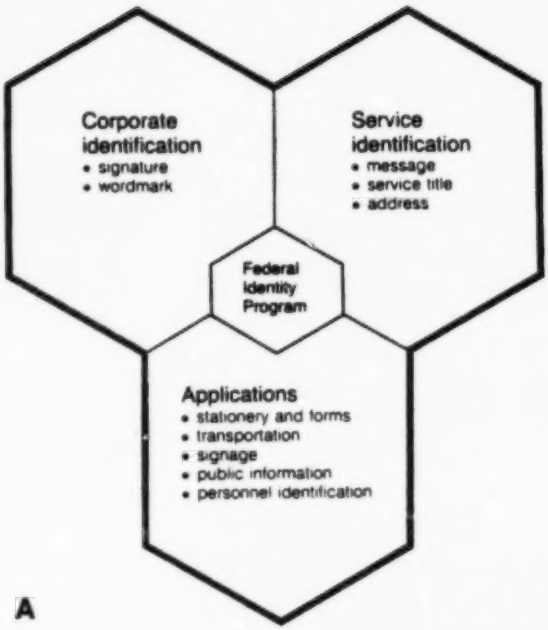
Systèmes d'identification

L'homogénéité des messages est à la base de tout système d'identification. Sur le plan visuel, le PSF offre cette homogénéité grâce à l'utilisation constante des mêmes éléments graphiques; sur le plan écrit, le titre d'usage identifie les organisations de façon uniforme.

Les messages qui identifient les programmes et les services font partie intégrante de l'identification d'un organisme et c'est ce même organisme qui en est responsable. En général, le coordonnateur du PSF tient un relevé de toutes les applications de l'identification d'un organisme et est donc le mieux placé pour donner des conseils sur les messages touchant l'identification des services. Pour que la communication soit efficace et pour que le système global d'identification soit cohérent, les messages doivent être considérés en fonction des services offerts au public et de l'accessibilité de ces derniers. Le public peut se rendre personnellement au siège d'une administration ou voir le fonctionnaire concerné, ou encore écrire ou téléphoner.

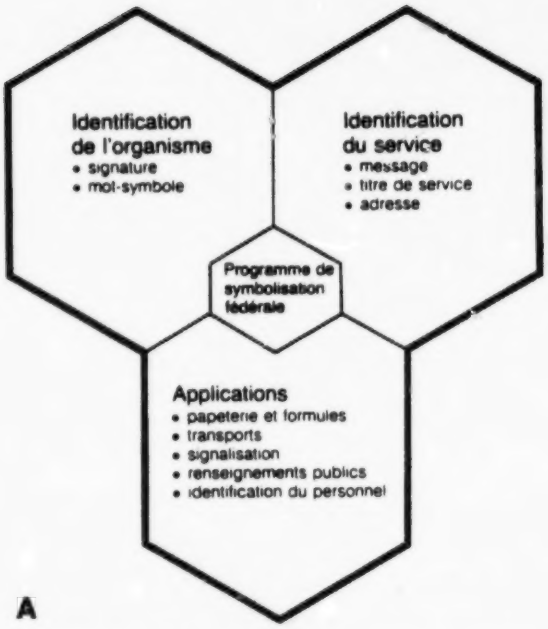
Identification des services Le diagramme A montre les rapports qui existent entre l'identification de l'***organisme*** et l'identification du ***service***. Dans plusieurs applications du PSF, la signature d'une organisation et le mot-symbole sont complétés par un message propre à un service ou à un lieu.

Accès aux services Le diagramme B illustre le rapport entre l'information fournie à l'avance et l'identification fournie au point de service. Il indique comment trouver les programmes et services gouvernementaux, et y avoir accès.



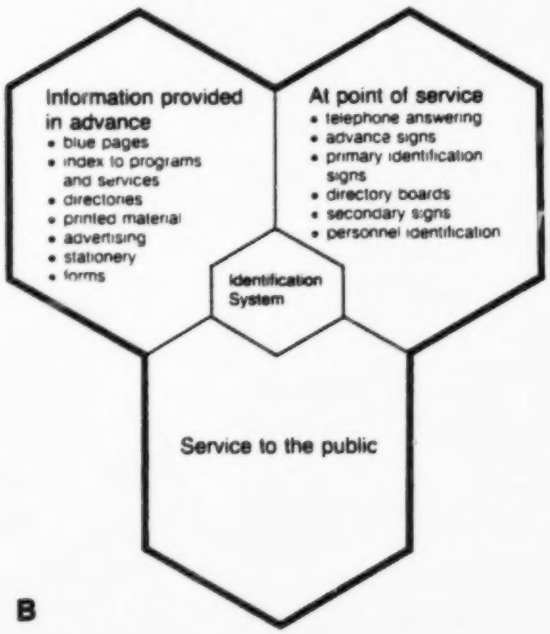
A

Identification of services This diagram illustrates the relationship of ***corporate*** and ***service*** identification.



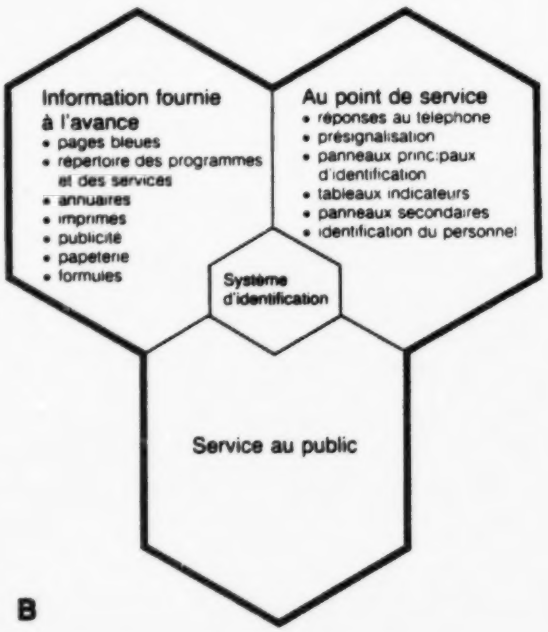
A

Identification des services Ce diagramme illustre les rapports qui existent entre l'identification de ***l'organisme*** et l'identification du ***service***.



B

Access to services This diagram illustrates the interaction of information provided in advance and identification provided at the point of service.



B

Accès aux services Ce diagramme illustre le rapport entre l'information fournie à l'avance et l'identification fournie au point de service.

Much of the information that is available in advance can be found in non-government sources such as telephone directory blue pages or building directories. Other advance information is provided by federal organizations and appears in the context of FIP applications. Within an identification system, the terms used and the type of message provided in advance should be reflected at the point of service. For example, the title or address listed in the "blue pages" should appear on a sign identifying the location of the service; the name of a service appearing on a sign should be used when referring to this service in a brochure and when answering the telephone in the office providing this service.

La plupart des renseignements disponibles à l'avance peuvent être tirés de sources non gouvernementales comme les pages bleues de l'annuaire téléphonique ou les tableaux indicateurs. Les organisations fédérales fournissent d'autres renseignements de ce genre dans le cadre des applications du PSF. Dans un système d'identification, les termes utilisés et le type de message fourni à l'avance devraient se retrouver au point de service. Ainsi, l'adresse ou le titre indiqué dans les « pages bleues » devrait apparaître sur un panneau identifiant l'emplacement du service; de même, le nom d'un service figurant sur un panneau devrait être utilisé lorsqu'on mentionne ce service dans un dépliant ou qu'on répond au téléphone dans le bureau où il est offert.

Listing in telephone directory blue pages (generic identification).

Liste dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique (identification générique).

EMPLOYMENT AND IMMIGRATION CANADA
EMPLOYMENT CENTRES
Ottawa East
25 McArthur Av Vanier
Employment Services . 993-9810
Insurance Inquiries .. 992-9011
Ottawa South
1355 Bank
Employment Services . 998-9420
Insurance Inquiries .. 992-9011
Ottawa West
1400 Merivale Rd Nepean
Employment Services . 998-9860
Insurance Inquiries .. 992-9011

Listing in the Index to Programs and Services (generic identification).

Liste dans le Répertoire des programmes et services (identification générique).

Employment and Immigration Canada

Canada Employment Centre
1355 Bank Street
Post Office Box 9777
Ottawa South
K1J 4A5
998-9420

Canada Employment Centre
1400 Merivale Road
Post Office Box 9725
Ottawa West
K1G 4A4

Listing on a directory board provided by the lessor (generic identification).

Liste sur un tableau indicateur installé par le locateur (identification générique).

MICR RECEPTION

EMPLOYMENT AND IMMIGRATION CANADA

TICKETRON

Primary identification sign (corporate identification).

Panneau principal d'identification (identification de l'organisme).

Employment and Immigration Canada

Emploi et Immigration Canada

1355

Bank Street

rue Bank

Canada

Service titles

Chapter 470 sets out the criteria for the creation of service titles, such as: titles should be as brief as possible, should begin with a key word to facilitate access in lists or indexes, and should not include acronyms or abbreviations. Since a service title appears usually with an organization's applied title, its wording should avoid possible repetition or redundancy.

Brevity The need to use titles in applications where messages must be concise (e.g. signs, directories) should be a prime consideration. Examples of possible redundant words are: Canadian, Canada, Government, Federal or National. Similarly, certain general terms that reflect an organization's structure may possibly be avoided; typical examples are: administration, office, service, branch or division. The latter terms serve to reflect an organization's hierarchy, but are often of little significance to the general public who relies on key words to locate and gain access to services.

Acronyms and abbreviations It would be unrealistic to dismiss the need for acronyms or abbreviations in government communications. For those who create them and use them regularly, abbreviations form a convenient "shorthand"; however, for the public, they represent a language of codes that is at best difficult to decipher and at worst incomprehensible. Messages directed at the public should not contain acronyms or abbreviations unless they appear in context of the full title.

Titles should not be created with the intent to achieve an acronym. A hypothetical example would be the title "Board of Industrial Development (BID)" as opposed to "Industrial Development Board (IDB)". The latter would not provide an acronym, but starts with the key word "Industrial", an obvious advantage in alphabetical listings. (It is recognized that a similar use of key words probably would not be feasible when creating a French title.)

Addresses

Addresses appear on FIP applications such as letterheads, envelopes, calling cards, forms, advertisements and signs. The address may be required for mailing purposes, to allow contact in person, or to serve both modes of contact. The following guidelines are intended to promote the use of functional identification and, wherever possible, to limit the amount of text that an address contains. In the case of mailing addresses, the requirements of the *Canada Postal Standards* must be met and are reflected here. Guidelines on the use of the official languages in addresses (including the terms that may or may not require translation) and a list of abbreviations for common terms are set out in Appendix A of this section.

Careful consideration should be given to the use or purpose of an address: is all the text essential, is some information non-essential but useful, and are certain details redundant? Concise addresses provide greater efficiency when addresses are being

Titres des services

Le chapitre 470 présente les critères régissant la création d'un titre de service; parmi ceux-ci notons que le titre d'un service devrait être aussi court que possible et débuter avec un mot-clé de façon à faciliter l'accès aux listes ou répertoires, mais qu'il ne devrait pas comporter d'abréviation ou d'acronyme. Comme le titre de service apparaît habituellement avec le titre d'usage d'une organisation, il faudrait tâcher d'éviter toute répétition ou redondance.

Concision Il est essentiel de tenir compte de la nécessité d'utiliser des titres dans des applications où les messages doivent être concis (par exemple les panneaux, les annuaires). Certains termes peuvent être superflus, comme canadien, Canada, gouvernement, fédéral ou national. De même, il devrait être possible d'éviter l'emploi de certains termes généraux qui reflètent la structure d'une organisation. Les mots administration, bureau, service, direction et division en sont des exemples typiques. Ils servent à décrire la hiérarchie d'une organisation, mais ont souvent peu d'importance pour le grand public qui se fie plutôt à des mots-clés pour trouver des services et y avoir accès.

Acronymes et abréviations Il serait peu réaliste de ne pas reconnaître l'utilité des acronymes et des abréviations dans les communications gouvernementales. Pour ceux qui les créent et les utilisent régulièrement, les abréviations s'avèrent très pratiques; pour le public cependant, elles forment un langage codé difficile à déchiffrer, voire même incompréhensible. Les messages destinés au grand public ne devraient pas comporter d'acronyme ni d'abréviation à moins d'apparaître avec le titre complet.

On ne devrait pas créer les titres dans l'intention de former un acronyme. Comparons, par exemple, les deux titres suivants: « Board of Industrial Development (BID) » et « Industrial Development Board (IDB) ». Ce dernier titre ne forme pas un acronyme mais débute par le mot-clé « Industrial », ce qui représente un avantage évident pour la consultation des listes alphabétiques. (Mentionnons enfin qu'il serait probablement impossible d'avoir recours aux mêmes mots-clés pour la création de titres français.)

Adresses

Les adresses figurent sur diverses applications du PSF comme les en-têtes, les enveloppes, les cartes de visite, les formules, les annonces et les panneaux. L'adresse peut être nécessaire pour acheminer la correspondance, pour prendre des contacts personnels, ou pour les deux à la fois. Les lignes directrices suivantes visent à encourager l'utilisation de l'identification fonctionnelle et, dans la mesure du possible, à réduire les adresses à leur plus simple expression. Dans le cas des adresses postales, les *Normes de Postes Canada*, mentionnées ci-après, doivent être respectées. L'Appendice A de la présente section présente les lignes directrices sur l'emploi des langues officielles dans les adresses (y compris les termes qui demandent à être traduits ou non) ainsi qu'une liste des abréviations des termes courants.

Il faut accorder une attention particulière à l'utilisation d'une adresse: Tous les renseignements sont-ils essentiels? Y-a-t-il des éléments non indispensables, mais utiles? Certains détails ne sont-ils pas superflus? Si l'adresse est concise, il est plus facile de la transcrire et de traiter le

transcribed or when mail is being processed. Generally, an address consists of:

- functional identification (service title, title of an individual, applied title); and
- geographic identification (room or floor numbers, building name, street address, place name, province or territory, and postal code).

Non-essential information may consist of a building name, where the street address provides adequate information, or a room or floor number where the signage system serves to indicate specific locations. ***Redundant*** information may consist of the name of an organizational unit that expresses the hierarchy but serves no purpose in identifying the location.

Mailing addresses The following pertains to printed return addresses for items such as envelopes, letterheads, forms and calling cards. For locations outside the National Capital Region an address generally consists of the applied title which appears in the signature, plus:

- service title, *if required*;
- area identification (e.g. floor, building name), *if required*;
- street address, P.O. box number and station, *if required*;
- place name, province or territory (or country); and
- postal code.

Examples of typical addresses and their presentation in both official languages are shown below.

courrier. En général, l'adresse comprend les éléments suivants:

- identification fonctionnelle (titre de service, titre du destinataire, titre d'usage);
- identification géographique (numéro de l'étage ou de la pièce, nom de l'immeuble, nom et numéro de la rue, noms de la localité et de la province ou territoire, et code postal).

Parmi les renseignements ***non essentiels*** pourraient figurer le nom de l'édifice lorsque l'adresse est suffisamment détaillée ou le numéro de l'étage ou de la pièce lorsqu'un système de signalisation indique les divers emplacements. Les renseignements ***superflus*** peuvent comprendre le nom d'une unité qui reflète l'organisation hiérarchique mais n'indique nullement l'emplacement des locaux.

Adresses postales Elles concernent les adresses de retour imprimées à l'avance sur les enveloppes, les en-têtes, les formules et les cartes de visite, par exemple. Pour les localités situées à l'extérieur de la région de la Capitale nationale, l'adresse comprend en général le titre d'usage qui figure dans la signature, ainsi que:

- le titre de service, *s'il y a lieu*;
- la désignation du secteur (par exemple l'étage, le nom de l'immeuble) *s'il y a lieu*;
- le nom et le numéro de la rue, le numéro de la boîte postale et la succursale, *s'il y a lieu*;
- le nom de la localité, de la province ou du territoire (ou du pays); et
- le code postal.

On trouvera ci-dessous des exemples d'adresses typiques rédigées dans les deux langues officielles.

Carol Lake Shopping Centre
P.O. Box 452
Labrador City, Nfld.
A2V 2K7

Centre commercial Carol Lake
BP 452
Labrador City (T.-N.)
A2V 2K7

91, rue Saint-Joseph sud
Lorrainville (Québec)
J02 2R0

91 St-Joseph Street, South
Lorrainville, Quebec
J02 2R0

21 Arnold Crescent
Richmond Hill, Ontario
L4C 3R0

21, Arnold Crescent
Richmond Hill (Ontario)
L4C 3R0

115 Yale Road, East
P.O. Box 367
Chilliwack, B.C.
V2P 2P4

115, chemin Yale est
BP 367
Chilliwack (C.-B.)
V2P 2P4

Addresses for the National Capital Region (NCR)
Centralized mail processing for NCR locations identified by a "K1A" postal code makes the use of a street address, building name or area identification redundant. A return address generally consists of the applied title which appears in the signature, plus:

- service title, *if required*;
- place name, province (or country); and
- postal code.

Note: Addresses for offices located in Quebec using a "K1A" postal code should use the actual place name, not "Ottawa".

The following examples show the presentation of addresses in both official languages, optional use of bilingual address, and layout options.

Adresses pour la région de la Capitale nationale (RCN)
Le traitement centralisé du courrier de la région de la Capitale nationale identifiée par le code « K1A » rend superflue l'utilisation du nom et du numéro de la rue, du nom de l'immeuble et de la désignation du secteur. L'adresse de retour comprend généralement le titre d'usage qui figure dans la signature, ainsi que:

- le titre de service, *s'il y a lieu*;
- le nom de la localité, de la province (ou du pays); et
- le code postal.

Note: Pour les adresses de bureaux situés au Québec et portant le code postal « K1A » on devrait indiquer le nom de la localité, et non pas « Ottawa ».

Les exemples suivants montrent des adresses rédigées dans les deux langues officielles, l'utilisation facultative d'adresses bilingues et divers modèles de disposition.

Presentation in both official languages.

Ottawa, Ontario
K1A 0R5

Hull (Québec)
K1A 0S5

Adresses rédigées dans les deux langues officielles.

Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Hull, Quebec
K1A 0S5

Use of "Canada" instead of the name of the province or territory results in a bilingual address, the briefest form.

Ottawa, Canada
K1A 0A1

Hull, Canada
K1A 0S5

En utilisant le mot "Canada" au lieu du nom de la province ou du territoire, on obtient une adresse bilingue réduite à sa plus simple expression.

To reduce the number of lines where space is limited, the postal code may appear on the same line as the place name, but shall be separated by two word spaces.

Ottawa, Ont. K1A 0S2

Hull, Canada K1A 1A3

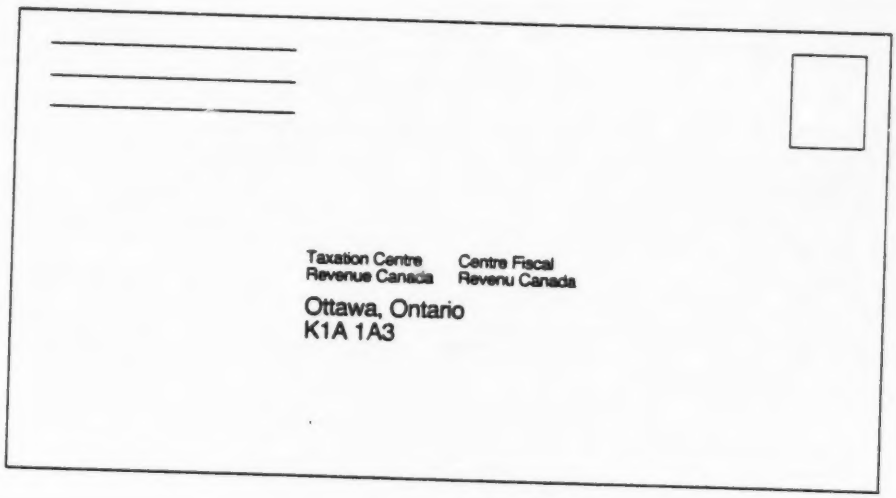
Afin de réduire le nombre de lignes lorsque l'espace est limité, on peut inscrire le code postal sur la même ligne que le nom de la localité, en veillant toutefois à laisser deux espaces entre eux.

Ottawa (Ont.) K1A 0S2

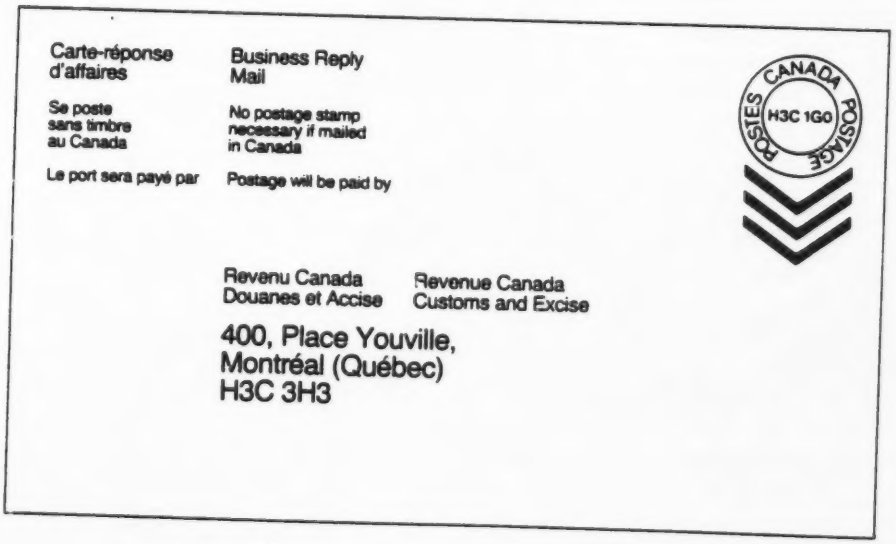
Return envelopes, Business Reply Mail When both official languages are used for such items, the pre-printed mailing address should be presented as illustrated. The service title (if required) and the applied title shall appear in both official languages; the remainder of the address should appear only in the official language of the majority of the population in that province or territory. The upper left corner on the face of the mail piece should be reserved for the return address of the sender. (The "Canada" word-mark and signature should be used on the reverse side of the mail piece, as required.)

Enveloppes de retour, courrier-réponse d'affaires Lorsque les deux langues officielles sont utilisées, l'adresse postale pré-imprimée devrait être présentée de la façon indiquée ci-dessous. Le titre de service (s'il y a lieu) et le titre d'usage doivent figurer dans les deux langues officielles, mais le reste de l'adresse ne devrait être rédigé que dans la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire de destination. L'adresse de retour de l'expéditeur devrait apparaître dans le coin supérieur gauche. (Le mot-symbole « Canada » et la signature doivent figurer au verso, s'il y a lieu.)

Return envelope *Enveloppe de retour*



Business Reply Mail *Carte-réponse d'affaires*



Principles of sign communications

Aspects of visibility, legibility, readability and comprehension have an effect on the communications value of a sign. This guide deals with message content, readability and comprehension; the other aspects are dealt with in the appropriate FIP guides on signage. Several factors make sign communications distinct from most other media. The following principles apply when determining a message:

- Brevity (maximum of five short items, or words, per language for a vehicular traffic-related sign);
- Clarity despite brevity;
- Familiarity of words (comprehension is increased through the use of short, familiar words);
- Identical meaning and completeness of texts in each of the official languages;
- Meaning of message in context of the sign's location (much of the meaning of a sign is derived from the environment, and therefore self-explanatory);
- Logical sequence of message elements;
- Distinction between main and secondary message (use of different character sizes or separate signs);
- Consistency within a signage system (each message appears in context and the system provides information ranging from the general to the specific);
- Environmental impact (effect of a sign's dimensions that are dictated by the length of the message and the required reading distance).

The guidelines and typical examples set out below are intended to provide advice on the creation of messages for the various types of signs.

Primary identification signs

The constant elements of primary signs are the signature and "Canada" wordmark. Generally, primary signs that identify services provided directly to the public should contain functional information pertaining to the location, the service offered, or both. Such a message may vary depending on the type of facility, its location, the services provided, and the type of occupancy, single or shared.

Message content When determining a message, the following questions should be asked:

- What is the most effective method to assist the public in locating the facility and gaining access to the services offered?
- What advance information is available to the public with respect to the address of the location or services provided (e.g. listings in telephone directory blue pages, index to programs and services)?
- What information is implied in the context of the environment and should not be expressed by the message (e.g., a place name)?
- Should a service title, an address, a building or place name, or a combination of these be used?

Principes de la signalisation

Sur le plan de la communication, la valeur d'un panneau repose sur certains aspects: visibilité, lisibilité, clarté et compréhension. Le présent guide traite du contenu, de la lisibilité et de la compréhension des messages; les autres aspects sont étudiés dans les guides du PSF portant sur la signalisation. Plusieurs facteurs permettent de distinguer la communication par panneau des autres médias. Les principes suivants régissent la composition du message:

- concision (maximum de cinq éléments ou mots dans chacune des deux langues pour les panneaux routiers);
- clarté dans la concision;
- utilisation de mots familiers (on facilite la compréhension par l'emploi de mots courts et familiers);
- même sens et même valeur dans chacune des deux langues officielles;
- le sens du message dépend de l'emplacement du panneau (le sens du message dépend en bonne partie de l'environnement, et se passe par conséquent d'explications);
- enchaînement logique des éléments du message;
- distinction entre message principal et message secondaire (en utilisant des caractères de corps différents ou des panneaux distincts);
- uniformité du message à l'intérieur d'un système de signalisation (chaque message figure dans son contexte et le système fournit des renseignements variant du général au particulier);
- impact sur le milieu (l'effet des dimensions d'un panneau qui sont dictées par la longueur du message et par la distance de lecture nécessaire).

Les lignes directrices et exemples énoncés ci-dessous visent à fournir des conseils pour l'élaboration des messages figurant sur les divers types de panneaux.

Panneaux principaux d'identification

La signature et le mot-symbole « Canada » doivent toujours figurer sur les panneaux principaux. En général, les panneaux principaux qui identifient des services offerts directement au public devraient fournir des renseignements fonctionnels sur le lieu, le service offert, ou les deux à la fois. Un tel message peut varier selon le type d'installation, son emplacement, les services fournis et le type d'occupation, simple ou multiple.

Contenu du message Lors de la conception d'un message, il importe de se poser les questions suivantes:

- Quelle est la façon la plus efficace d'aider le public à situer l'emplacement et à avoir accès aux services offerts?
- Quels renseignements le public peut-il se procurer à l'avance sur l'emplacement ou les services offerts (par exemple, les listes figurant dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique, le répertoire des programmes et services)?
- Quels sont les renseignements que fournit l'environnement et qui ne doivent donc pas être exprimés dans le message (par exemple le nom d'un endroit)?
- Devrait-on utiliser le titre de service, l'adresse, le nom de l'immeuble ou de l'endroit, ou une combinaison de ces éléments?

- What limitations exist with respect to sign dimensions, placement, and therefore message length?
- Is an advance sign required and should the message be segmented to appear on separate, successive signs?
- Should part of the text be emphasized to distinguish the main message and what is the effect on reading distances?

- Quelles sont les restrictions quant aux dimensions et à l'emplacement du panneau, et par conséquent à la longueur du message?
- Est-il nécessaire d'avoir recours à la présignalisation et le message devrait-il alors être segmenté de façon à apparaître sur des panneaux distincts placés les uns à la suite des autres?
- Devrait-on faire ressortir la partie essentielle du message et quels en seraient les effets sur la distance de lecture?

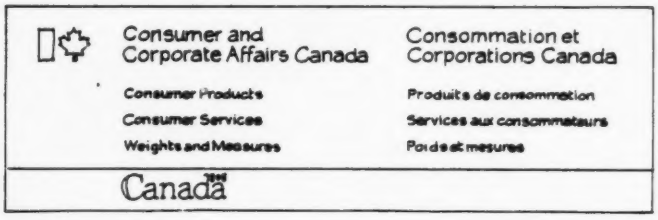
Determining message content | ***Préciser le contenu du message***

Intended message | *Message prévu*

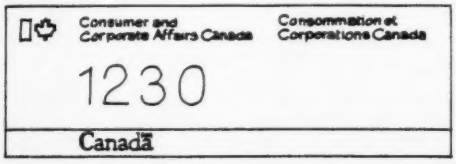
Consumer and Corporate Affairs Canada	**Consommation et Corporations Canada**
Consumer Products	**Produits de consommation**
Consumer Services	**Services aux consommateurs**
Weights and Measures	**Poids et mesures**
1230 Government Street	**1230, rue Government**

Layout option using the complete message. | *Choix d'agencement utilisant le message au complet.*

Layout option identifying the services (suitable where the street address appears prominently on another sign). | *Choix d'agencement qui identifie les services (convenable lorsque l'adresse figure bien en vue sur un autre panneau).*



Layout option with emphasis on the street address (the services would be identified on an interior sign or directory board). | *Choix d'agencement qui souligne le numéro d'une rue (les services seraient identifiés sur un panneau intérieur ou un tableau indicateur).*



Certain options usually exist on what a message may contain; the considerations are set out below.

Service titles should be used where a description of the services offered or the functions performed appears to be more effective than a message pertaining to the location. Service titles are often used to identify single-occupancy facilities or sites.

Use of a street address, building name or place name In many instances, a message pertaining to the location of a facility is recommended; this applies in particular to multi-occupancy facilities. A visitor looking for a particular location normally searches for an address, a building or place name and seeks confirmation on a sign identifying the destination. A decision on whether to include the street address or the building name should be based on what information is provided through existing signs other than FIP signage (e.g. a street number, a building name) and how visible these other signs are in relation to the location of the primary identification sign. Normally, the message should complement rather than repeat information that appears elsewhere.

For example, the street number of a building may appear prominantly near the entrance and a repeat on the primary sign would be redundant; however, in another case it may be helpful to include the street address on the primary sign, if the location is generally known by the address, i.e. the number.

Place names may be essential to identify sites such as airports or parks. Conversely, it may be redundant to include a place name with a function or a service title. Examples are messages such as "Peterborough Public Wharf" or "Winnipeg Regional Office"; in the context of a sign, a distinction between other wharves or other regional offices is normally not required.

Use of building names on primary signs is subject to additional considerations described below.

Any Crown-owned buildings or other structures named after persons shall be identified by such names on primary signs. The official names for Government of Canada structures are established by directives issued by Public Works Canada.

Any other names of facilities that appear in the form of architectural lettering or on commemorative plaques can be considered as being distinct from the functional identification provided by signs; therefore, repeating such a name on the sign may not be required.

General terms such as "Federal Building" or "Government of Canada Building" are not recommended for primary signs as these terms appear redundant in the context of the signature and wordmark.

Leased buildings often bear names established by the lessor. Such names should not be used on the primary sign; exceptions are cases where the name is essential to identify the location (e.g. Place de Ville, Tower A).

Il existe généralement diverses possibilités quant au contenu d'un message; voici quelques points à considérer:

Titres de services On devrait avoir recours aux titres de services lorsqu'il semble plus approprié de décrire les services offerts ou les fonctions remplies que d'indiquer le lieu. Les titres de services sont souvent utilisés pour identifier des installations ou emplacements à occupation simple.

Nom et numéro d'une rue, ou nom d'un immeuble ou d'une localité Dans plusieurs cas, il est recommandé d'indiquer l'emplacement d'une installation, en particulier en ce qui concerne les installations à occupation multiple. Un visiteur qui essaie de trouver un endroit particulier cherche habituellement un panneau qui lui indique une adresse, le nom d'un immeuble ou d'une localité. La décision d'inscrire l'adresse ou le nom de l'immeuble dépend des renseignements fournis par les indications existantes ne faisant pas partie du système de signalisation du PSF (par exemple, le numéro de la rue, le nom de l'immeuble) et de leur visibilité par rapport à l'emplacement du panneau principal d'identification. Normalement, le message devrait compléter plutôt que répéter les renseignements fournis ailleurs.

Par exemple, si le numéro de la rue figure bien en vue près de l'entrée, il est superflu de le répéter sur le panneau principal; cependant, il peut être utile, dans un autre cas d'indiquer l'adresse sur le panneau principal, si le local est généralement connu par l'adresse, par exemple, le numéro.

Le nom de la localité peut être essentiel pour identifier des emplacements comme les aéroports ou les parcs. Par contre, il peut être superflu d'indiquer le nom du local à côté du titre du service ou de la fonction. Prenons par exemple des messages comme "Quai public de Peterborough" ou "Bureau régional de Winnipeg"; s'ils figurent sur un panneau, il n'est généralement pas nécessaire de les différencier des autres quais ou des autres bureaux régionaux.

Nom d'un immeuble Il convient de considérer d'autres points en ce qui concerne l'utilisation du nom d'un immeuble sur les panneaux principaux.

Tous les immeubles ou autres ouvrages de la Couronne qui ont été nommés en l'honneur d'une personne doivent être identifiés par ce nom sur les panneaux principaux. Travaux publics Canada publie des directives établissant le nom officiel des ouvrages du gouvernement du Canada.

Tous les autres noms d'installations qui figurent sous forme de lettrage en relief ou sur des plaques commémoratives se distinguent de l'identification fonctionnelle fournie par les panneaux; il n'est donc pas toujours nécessaire de les répéter sur le panneau.

Il n'est pas recommandé d'utiliser des termes généraux comme « Immeuble fédéral » ou « Immeuble du gouvernement du Canada » sur des panneaux principaux; cela serait en effet superflu puisque la signature et le mot-symbole y figurent déjà.

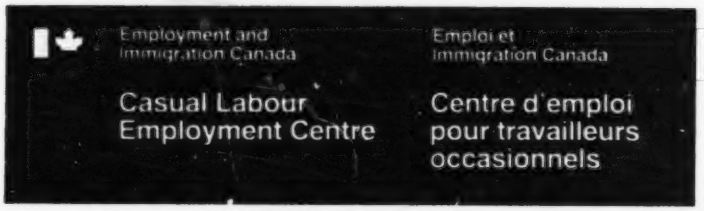
Un immeuble loué porte souvent le nom que lui a attribué le locateur. Ce nom ne doit pas figurer sur le panneau principal sauf dans les cas où il est essentiel pour identifier le lieu (par exemple, Place de Ville, Tour A).

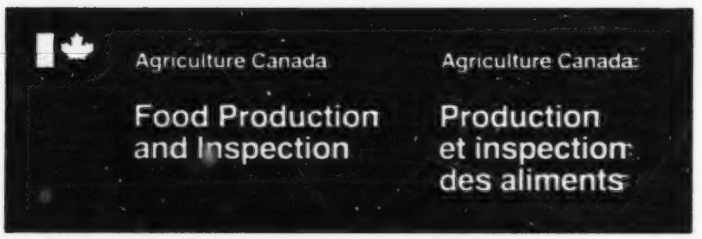
Single-occupancy facilities are identified by the signature of the organization and the wordmark; functional identification may pertain to a service, a location, or both.

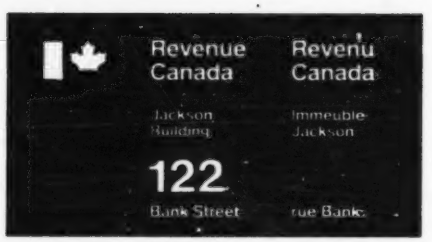
Les installations à occupation simple sont identifiées par la signature de l'organisation et le mot-symbole; l'identification fonctionnelle peut se rapporter à un service, à un lieu ou aux deux.

Examples of signs identifying single-occupancy facilities (wordmark blade not illustrated).

Exemples de panneaux désignant des installations à occupation simple (lame avec le mot-symbole n'est pas illustrée).







Multi-occupancy facilities are shared by two or more federal organizations, and the message for the primary sign is determined by the proprietary organization (e.g. Public Works Canada) in consultation with the occupants. The needs of client organizations, in particular those providing services directly to the public, should be carefully considered. The primary sign bears the "Government of Canada" signature and the wordmark; several options for an accompanying message may exist:

Les installations à occupation multiple sont occupées par deux organisations fédérales ou plus, et le message du panneau principal est déterminé par l'organisation propriétaire (par exemple Travaux publics Canada) après l'accord des occupants. Les besoins des organismes clients, en particulier ceux qui fournissent directement des services au public, devraient être soigneusement pris en considération. Le panneau principal porte la signature « Gouvernement du Canada » et le mot-symbole; quant au message, il peut être exprimé de diverses façons:

- Use of a street address (or building name) in cases where many occupants provide a multitude of services. This method often provides not only the briefest message, but also avoids costly revisions to the primary sign if the building's occupants or titles change. It also is the preferred option where limitations on sign dimensions restrict the length of the message; or
- Listing of the occupants by applied *or* service title (maximum of three titles). In the case of more than three organizations, consideration may be given to listing the principal occupants only. Selection should be based on the volume of visitors or the type of service provided (e.g. those providing services directly to the public should take precedence). The remainder would be identified solely on the directory board or on an interior primary sign.

Note: In the case of a separate entrance serving one occupant organization only, a sign identifying that organization should be used for that entrance.

- On peut utiliser l'adresse (ou le nom de l'immeuble) lorsque de nombreux occupants offrent de multiples services. Cette méthode permet non seulement de réaliser des messages très brefs, mais aussi d'éviter de coûteuses modifications lorsque les occupants ou les services changent. Il s'agit également de la solution préférable lorsque les dimensions du panneau sont limitées, ce qui restreint la longueur du message.
- On peut dresser la liste des occupants au moyen de leur titre de service *ou* de leur titre d'usage (maximum de trois titres). Si l'immeuble abrite plus de trois organisations, il est possible de n'en citer que les principales. Le choix doit dépendre du nombre de visiteurs ou du type de service fourni (par exemple, la priorité devrait être accordée aux occupants qui offrent directement des services au public). Les autres sont identifiés sur le tableau indicateur ou sur un panneau principal situé à l'intérieur du bâtiment.

Note: Lorsqu'une entrée distincte dessert un seul occupant il faut utiliser un panneau identifiant l'organisation en question.

Examples of signs identifying multi-occupancy facilities (wordmark blade not illustrated).

Exemples de panneaux désignant des installations à occupation multiple (lame avec le mot-symbole n'est pas illustrée).

Primary interior identification signs are used in cases where the exterior primary sign for a multi-occupancy facility does not identify the organization by title; or where no exterior primary sign can be provided (e.g. leased accommodation).

In ***leased*** facilities which are shared with private sector tenants, the advance information on the location should usually be provided by the lessor's signs and the directory board which lists the title of the federal organization together with other tenants. The advance information may be considered as 'generic' identification, i.e. it appears without the symbols of the FIP, in any typeface, and may be in one of the official languages only. *Corporate* identification is provided by the interior primary sign.

The interior primary sign is located at the entrance to the space occupied by the organization (e.g. a floor or room). In addition to the organization's signature and the wordmark, the message may consist of a service title, area identification and hours of operation.

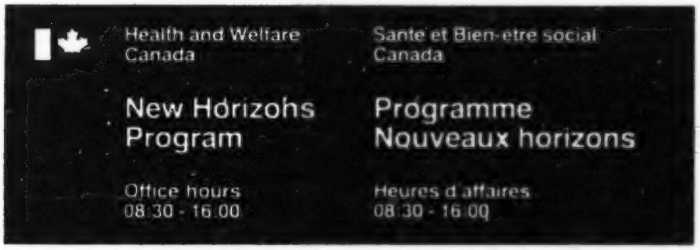
Panneaux principaux d'identification intérieurs On les utilise lorsque le panneau principal d'identification extérieur d'une installation à occupation multiple n'indique pas le titre des diverses organisations ou lorsqu'il ne peut y avoir de panneau principal d'identification extérieur (comme dans le cas de locaux loués).

Lorsqu'une organisation fédérale partage des ***locaux loués*** avec des organismes privés, les renseignements de présignalisation devraient normalement figurer sur les panneaux installés par le locateur et sur le tableau indicateur qui mentionne le titre de l'organisation fédérale et des autres locataires. Ces renseignements peuvent être considérés comme une identification « générique », c'est-à-dire qu'ils apparaissent sans les symboles du PSF, qu'ils peuvent être rédigés dans une seule des deux langues officielles et que les caractères sont d'un type indéterminé. L'identification de l'organisme est fournie par le panneau principal d'identification intérieur.

Le panneau principal d'identification intérieur est situé à l'entrée du local occupé par l'organisation (par exemple, l'étage ou la pièce). Outre la signature de l'organisation et le mot-symbole, le message peut comporter un titre de service, la désignation du secteur et les heures d'ouverture.

Examples of interior primary identification signs (wordmark blade not illustrated).

Exemples de panneaux principaux d'identification intérieurs (lame avec le mot-symbole n'est pas illustrée).



Advance signs

This type of sign may be required in situations where the entrance to a facility is located off a main thoroughfare or pedestrian concourse. In addition to the organization's applied title or a service title, the message may consist of a directional arrow, indication of distance, or area identification.

Panneaux de présignalisation

Ce type de panneau peut être nécessaire lorsque l'entrée d'une installation n'est pas visible de la rue. Outre le titre d'usage de l'organisation ou un titre de service, le message peut consister en une flèche d'orientation, une indication de la distance ou une identification du local.

Examples of advance signs which indicate distance or direction to a facility (this type of sign appears in advance of the primary identification sign).

Exemples de panneaux de présignalisation qui indiquent la distance ou la direction d'une installation (ce type de panneau est placé avant le panneau principal d'identification).

Directory boards

Messages on a directory board complement the primary sign by listing the organizations, programs or services and their location within a facility. Messages vary depending on the type of occupancy (single or shared), the services provided, and the complexity of the facility. A multi-storey building usually requires a main directory board at the entrance with secondary and possibly tertiary boards at internal traffic junctions (e.g. elevator lobbies). The main board provides general information on the occupants, and details are listed on the secondary board. An analysis is required to determine:

- What information must appear on the main board and what information should be provided at internal traffic junctions?
- What is the most suitable sequence for the listing?
- What information is required most frequently by visitors?

Tableaux indicateurs

Le tableau indicateur complète le panneau principal puisqu'il dresse la liste des organisations, des programmes ou des services et indique leur emplacement à l'intérieur d'un bâtiment. Le message varie en fonction du type d'occupation (simple ou multiple), des services offerts et du genre de bâtiment. Dans un immeuble à plusieurs étages, il y a habituellement un tableau indicateur principal à l'entrée et des tableaux secondaires et même tertiaires aux intersections intérieures (par exemple, près des ascenseurs). Le tableau principal fournit des renseignements généraux sur les occupants et les détails figurent sur les tableaux secondaires. Il est nécessaire de déterminer:

- les renseignements qui doivent figurer sur le tableau principal et ceux qui doivent figurer aux intersections intérieures;
- l'ordre dans lequel il est préférable de dresser la liste des occupants;
- les renseignements le plus souvent demandés par les visiteurs.

Use of signatures The type of occupancy and the type of directory board determines the use of signatures.

A single-occupancy building's main directory board bears the organization's signature. Secondary boards do not normally require repeat of the signature if it appeared on the primary sign and the main board.

A multi-occupancy building's main directory board bears the "Government of Canada" signature; the applied titles of the federal organizations are listed below. Secondary boards bear the signature of the organization occupying a floor. Where a floor is shared by two or more organizations the "Government of Canada" signature is used.

Message content The text for a directory board should be concise and descriptive. Listings should begin with a key word to facilitate access. A directory board is not an organization chart and terms related to the hierarchy may often be avoided without loss of clarity (for example, listings such as "Health and Safety" or "Education, Training and Development" may not have to be qualified by adding a word such as branch, division or section).

Titles of officials may appear on a directory board if it is an operational requirement. For example, the main directory board may identify the office of a deputy minister or other senior official and list the names of programs and services; the titles of other officials would appear on the secondary board, as required. A title should be preceded by the function description (e.g. Communications Division, Director). FIP policy restricts the use of names on a directory board; only ministers or deputy heads may be identified by name in addition to their title (see Chapter 470).

Message organization and sequence The layout system for directory boards provides for the use of different character sizes, indentations and blank lines to indicate the text structure and clarify the listing.

The length or complexity of the text and the operational requirements should be considered when determining the most effective order of the listing. The sequence may be arranged by:

- frequency of use by the public;
- area (e.g. commencing with the ground floor or the top floor);
- an organization's hierarchy (e.g. commencing with the title of a senior official or the largest organizational unit); or
- alphabetically (for each official language).

Utilisation des signatures L'utilisation des signatures est fonction des types d'occupation et de tableau indicateur.

Le tableau indicateur principal d'un immeuble à occupation simple porte la signature de l'organisation qui occupe les locaux. Il n'est généralement pas nécessaire de répéter la signature sur les tableaux secondaires, si elle figure déjà sur le panneau principal et sur le tableau principal.

Le tableau indicateur principal d'un immeuble à occupation multiple porte la signature « Gouvernement du Canada », suivie des titres d'usage des organisations fédérales. À chaque étage, un tableau indicateur secondaire porte la signature de l'organisation qui s'y trouve. Lorsqu'un étage est occupé par deux organisations ou plus, on utilise la signature « Gouvernement du Canada ».

Contenu du message Le message figurant sur un tableau indicateur devrait être concis et descriptif. Les éléments de la liste devraient commencer par un mot-clé pour faciliter la consultation. Un tableau indicateur n'est pas un organigramme; il est donc possible d'omettre les termes liés à la hiérarchie sans pour autant nuire à la clarté du message (ainsi, des expressions comme « Santé et sécurité » ou « Instruction, formation et perfectionnement » n'ont pas besoin d'être précédés de termes comme direction, division ou section).

Les titres des fonctionnaires peuvent figurer sur le tableau indicateur si les nécessités du service l'exigent. Ainsi, le tableau indicateur principal peut identifier le cabinet d'un sous-ministre ou d'un haut fonctionnaire et énumérer les programmes et les services offerts; les titres des autres fonctionnaires figureront sur le tableau secondaire, s'il y a lieu. Un titre doit être précédé de la désignation de la fonction (par exemple: Division des communications, directeur). La politique du PSF restreint l'utilisation des noms des fonctionnaires sur un tableau indicateur; seuls les ministres et sous-ministres peuvent être identifiés par leur nom en plus de leur titre (voir chapitre 470).

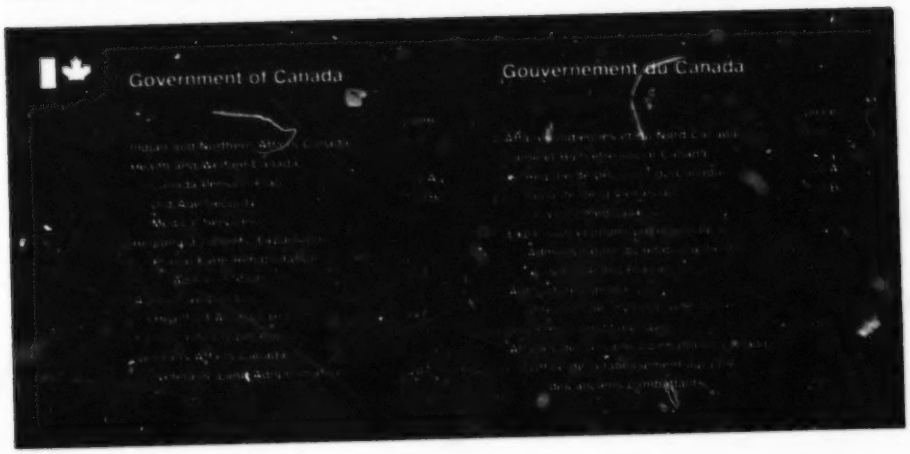
Organisation et ordre d'énumération du message Dans le cas des tableaux indicateurs, le système de disposition prévoit l'utilisation de caractères de différentes grosseurs, d'alinéas et d'interlignes pour souligner la structure du texte et faire ressortir les inscriptions.

Il faut tenir compte de la longueur ou de la complexité du texte et des nécessités du service pour déterminer l'ordre d'énumération le plus approprié. Celui-ci peut dépendre:

- de la fréquence d'utilisation par le public;
- de l'espace occupé (en commençant par l'étage supérieur ou l'étage inférieur);
- de la hiérarchie au sein de l'organisation (par exemple, en commençant par le titre d'un haut fonctionnaire ou de la principale unité organisationnelle);
- de l'ordre alphabétique (pour chaque langue officielle).

Examples of directory boards (single-occupancy and multi-occupancy buildings).

Exemples de tableaux indicateurs (immeubles à occupation simple et à occupation multiple).



Secondary signs

Secondary signs supplement the information provided by the primary sign or directory board and are referred to as operational signs or common-use signs.

Operational signs serve one of these purposes:

- to indicate the location of a program, service, function, or an official (i.e. a message with an area identification or a directional arrow);
- to identify an area (e.g. floor or room number);
- to provide information or direction on services; or
- to identify the occupant of a room or work station (name-plate).

Messages for such signs should reflect the principles of sign communications set out in this guide. Name-plates should show the initials only with the surname; the title of the individual may be included, if required.

Panneaux secondaires

Les panneaux secondaires fournissent des renseignements qui complètent ceux du panneau principal ou du tableau indicateur et comprennent les panneaux fonctionnels ou panneaux d'usage courant.

Les panneaux fonctionnels sont utilisés dans les cas suivants:

- pour situer un programme, un service, une fonction ou un fonctionnaire (c'est-à-dire que le message contient une désignation du secteur ou une flèche d'orientation);
- pour identifier un endroit (par exemple un étage ou une pièce);
- pour orienter le public ou le renseigner sur les services;
- pour identifier l'occupant d'un local ou d'une aire de travail (plaque).

Les messages inscrits sur ces panneaux devraient respecter les principes de la signalisation établis dans le présent guide. Seuls le nom de famille de l'occupant et ses initiales devraient figurer sur les plaques; notons que son titre peut également être mentionné, s'il y a lieu.

Common-use signs contain messages commonly required in government facilities and may be made available as stock items. Certain messages are expressed by the use of graphic symbols. Common-use signs include the following types, with messages: for information or direction on services; forbidding an action; requiring obligatory action; indicating a potential hazard; indicating a definite hazard; or those that are emergency-related.

Les panneaux d'usage courant fournissent des indications habituellement nécessaires dans toute installation gouvernementale et sont souvent gardés en stock. Certaines communications sont exprimées à l'aide de symboles graphiques. Les panneaux d'usage courant fournissent diverses indications: une orientation ou une information concernant des services; une interdiction, une obligation, un risque, un danger réel ou les mesures à prendre en cas d'urgence.

Examples of common-use signs.

Exemples de panneaux d'usage courant.

Project signs

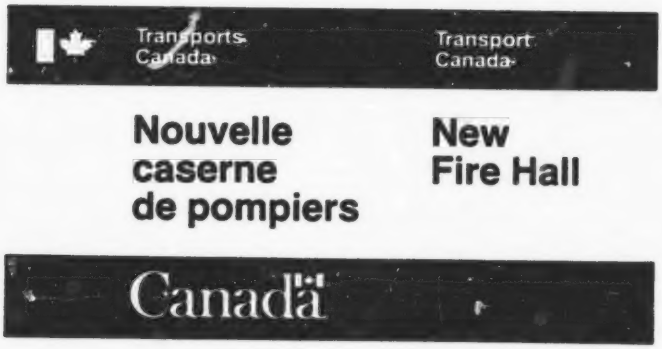
These signs provide information on Government of Canada programs or projects which include construction, employment, economic or social development, housing or public works. When determining a message, the principles of sign communications should be observed, in particular message length. Much of the meaning of a message is derived from the environment (e.g. traffic signs that identify a site or geographical location, or the configuration of a structure or site). Similarly, terms such as Federal, Government, or Canada may appear redundant in the context of a signature and the wordmark. Where message length exceeds the recommended limit, the message should be segmented by creating a sub-paragraph in a smaller character size.

Panneaux de projet

Ces panneaux fournissent des renseignements sur les programmes ou projets du Gouvernement du Canada dans les domaines de la construction, de l'emploi, du développement économique et social, du logement et des travaux publics. Dans l'élaboration du message, il faut observer les principes de la signalisation particulièrement en ce qui concerne la longueur du message. Les messages portent en grande partie sur l'environnement (par exemple des panneaux de signalisation routière qui identifient un site ou un lieu géographique, ou indiquent la configuration d'un ouvrage ou d'un site). Les termes Fédéral, Gouvernement ou Canada peuvent paraître superflus s'ils sont accompagnés d'une signature et du mot-symbole. Lorsque la longueur du message excède la limite permise, il convient de segmenter le message en créant un alinéa avec de plus petits caractères.

Examples of project signs.

Exemples de panneaux de projet.



Government of Canada | Gouvernement du Canada

New Arctic Vessel and Marine Research Institute

Phase 1, Research Offices

Project managed by Public Works for National Research Council

Nouvel institut de recherche maritime et sur les navires arctiques

Phase 1, Bureaux des recherches

Un projet de Travaux publics pour le Conseil national de recherches

Canada

Linguistic quality

To ensure that texts are linguistically correct, standard procedures for translation, editing, proofreading and approvals should be followed. This applies in particular to all messages for signs, which have a high degree of public visibility, are permanent, and are costly to correct.

Translations The Translation Bureau of Secretary of State is the recognized authority for the Government of Canada on the linguistic quality of the two official languages. The Bureau has received the special mandate of standardizing English and French terminology.

Organizations have the responsibility for the text in one of the official languages, but must apply to their Translation Bureau unit to have messages translated and approved. No changes may be made in the messages thereafter without the approval of the Translation Bureau.

To facilitate the translation of messages, organizations should:

- indicate clearly the intended use of the message;
- attach any useful documentation to the request for translation (e.g. a sign layout or the translation of a similar sign).

For the best possible coordination with its clients, the Translation Bureau has established precise procedures for the translation and standardization of terms, expressions and messages used in signs.

The use of the official languages is set out in Chapter 470. The policy requires a message to be equally complete in each official language, and to correspond in all respects. To achieve equality in content as well as texts that are similar in length, a revision of the original text may be required. This could include segmenting the text into main and secondary message, or re-phrasing.

The layout of a message consisting of more than one line should be prepared by breaking the lines into readable phrases. Articles and prepositions at the end of a line should be avoided. An attempt should be made to provide a visual balance between the two language columns. Although a visual

Qualité linguistique

Afin d'assurer la qualité des textes sur le plan linguistique, il faut suivre les procédures normalisées de traduction, d'édition, de relecture d'épreuves et d'approbation. Cela s'applique en particulier à tous les messages qui doivent figurer sur des panneaux, qui sont très visibles, qui doivent être installés en permanence et dont la modification entraîne des coûts élevés.

Traduction Le Bureau des traductions du Secrétariat d'État est l'autorité reconnue pour le gouvernement du Canada en matière de qualité linguistique des deux langues officielles. Il a reçu en particulier le mandat de normaliser la terminologie anglaise et française.

Les organisations ont la responsabilité du texte dans une des langues officielles, mais doivent s'adresser à leurs propres services de traduction pour faire traduire et approuver des communications. Par la suite, aucune modification ne peut être apportée aux messages sans l'approbation préalable du Bureau des traductions.

Afin de faciliter la traduction des messages, les organisations devraient:

- indiquer clairement l'usage prévu des messages à traduire;
- joindre à la demande de traduction toute documentation utile; (par exemple un modèle de panneau ou la traduction d'un panneau semblable);

Afin d'assurer la meilleure coordination possible avec ses clients, le Bureau des traductions a établi des directives précises pour la traduction et la normalisation des termes, expressions et messages utilisés sur les panneaux.

Emploi des langues officielles Le chapitre 470 traite de tout ce qui touche l'emploi et l'ordre des langues officielles. La politique exige que le message figurant sur le panneau soit aussi complet dans chaque langue officielle et soit le même à tous les égards. Afin que les contenus soient équivalents et les textes de même longueur, il peut être nécessaire de réviser le texte original, ce qui pourrait donner lieu à l'établissement d'un message principal et d'un message secondaire, ou encore à une reformulation du texte.

La disposition d'un message de plus d'une ligne devrait être établie en inscrivant à chaque ligne un élément de phrase facile à lire. Il faut éviter de placer des articles et prépositions en fin de ligne. Il faut s'efforcer de réaliser un

balance is generally achieved by using the same number of lines for each language, compromises may have to be made to avoid one language column of three or more lines, each consisting of one word only.

Capitalization should be consistent with the common rules found in standard reference books. In the French language the rules make no distinction for the use of initial capitals in headings or in general text. However, in the English language a distinction is often made in headings by using initial capitals for the first word and all other words except the articles (a, an, the), prepositions, and conjunctions. Taking into consideration the type of message and its length, the method for headings *or* for general text may be applied as long as it is done consistently for a series of signs or within a signage system.

équilibre entre les deux colonnes, française et anglaise. Bien qu'il soit habituellement atteint, si on utilise le même nombre de lignes dans chaque version, il faudra peut-être recourir à des compromis pour éviter que, dans l'une des colonnes, le message comporte trois ou quatre lignes d'un seul mot chacune.

L'emploi de la majuscule devrait être conforme aux règles que l'on retrouve dans les ouvrages de normalisation. En français, on ne fait pas de distinction entre l'emploi de la majuscule dans un titre ou dans un texte suivi. En anglais cependant, on établit une distinction en ce qui a trait aux titres en mettant une majuscule à tous les mots, sauf les articles (a, an, the), les prépositions et les conjonctions. Selon le type et la longueur du message, on peut appliquer la règle relative au titre *ou* au texte suivi à condition de l'utiliser avec logique et de façon suivie pour une série de panneaux ou dans un système de signalisation.

Appendix A

Use of the official languages in addresses

The following linguistic guidelines should be observed in addresses (the recommended terms to be used are listed at the end of this appendix).

There are cases where certain terms of an address may or may not be translated:

a) Generally, words indicating a type of public thoroughfare such as ***Street***, ***Avenue***, ***Boulevard***, ***Centre***, ***Crescent***, ***Promenade***, or ***rue***, ***avenue***, ***boulevard***, ***belvédère***, ***promenade***, shall be translated into French or into English, as the case may be, because they do not form part of the official name of the thoroughfare.

   There are several French equivalents, for example, for the word ***Drive***: allée, chausée, chemin, promenade, voie, according to the width, shape and location of the thoroughfare; for the term ***promenade*** we have in English: Alley, Circle, Lane, Parkway, Path, Road, Walk.

b) When the French terms ***Avenue*** (1re, 2e, etc.), ***Belvédère***, ***Carrefour***, ***Centre***, ***Chaussée***, ***Chemin***, ***Côte***, ***Cour***, ***Cours***, ***Faubourg***, ***Mail***, ***Montée***, ***Principale***, ***Promenade***, ***Quai***, ***Rang*** (1er, 2e, etc.), ***Rue*** (1re, 2e, etc.), ***Place*** and ***Terrasse*** are part of the official name of the thoroughfare, they should not be translated. In such cases, they always begin with a capital letter.

c) Similarly, when the English terms ***Avenue*** (1st, 2nd, etc.), ***Centre***, ***Circle***, ***Court***, ***Crescent***, ***Drive***, ***Garden***, ***Main***, ***Parkway***, ***Range***, ***Road***, ***Square***, ***Street*** (1st, 2nd, etc.), ***Terrace***, are part of the official name of the thoroughfare, they should not be translated.

d) Enquiries concerning the official name of a public thoroughfare (see b) and c) above) should be directed to the appropriate municipality.

e) The same principle applies to names of buildings, locations and areas, when these do not have an official translation; for example: Les Terrasses de la Chaudière, Place du Portage, Tunney's Pasture, Blackburn Hamlet.

f) Names of provinces shall be translated as applicable.

When the name of a province or territory (or its abbreviation) is used with a place name, it shall appear in parentheses in French texts.

The following examples of addresses illustrate some of the linguistic guidelines for sequence, capitalization and punctuation:

Room 103, Jackson Building
122 Bank Street
Ottawa, Ontario
K1P 6Z9

156 Promenade du Portage
Hull, Quebec
J8X 2K3

Appendice A

Emploi des langues officielles dans les adresses

Dans les adresses, on devrait observer les directives linguistiques suivantes. (La liste des termes à employer se trouve à la fin du présent appendice).

Il existe des cas où certains termes d'une adresse peuvent ou non être traduits:

a) En général, les mots ***rue***, ***avenue***, ***boulevard***, ***belvédère***, ***promenade***, ou ***Street***, ***Avenue***, ***Boulevard***, ***Centre***, ***Crescent***, ***Promenade***, désignant un type de voie publique doivent, selon le cas, se traduire en anglais ou en français, puisqu'ils ne font pas partie du nom officiel de la voie.

   Par exemple, il existe plusieurs équivalents en français pour traduire le mot ***Drive***: allée, chaussée, chemin, promenade, voie, selon la largeur, la forme et l'emplacement de la voie; pour le terme ***promenade*** nous avons en anglais: Alley, Circle, Lane, Parkway, Path, Road, Walk.

b) Lorsque les termes français ***Avenue*** (1re, 2e, etc.), ***Belvédère***, ***Carrefour***, ***Centre***, ***Chaussée***, ***Chemin***, ***Côte***, ***Cour***, ***Cours***, ***Faubourg***, ***Mail***, ***Montée***, ***Principale***, ***Promenade***, ***Quai***, ***Rang*** (1er, 2e, etc.), ***Rue*** (1re, 2e, etc.), ***Place*** et ***Terrasse*** sont un élément du nom officiel de la voie, ils ne se traduisent pas. Dans ce cas, ils prennent toujours la majuscule.

c) De même, lorsque les termes anglais ***Avenue*** (1st, 2nd, etc.), ***Centre***, ***Circle***, ***Court***, ***Crescent***, ***Drive***, ***Garden***, ***Main***, ***Parkway***, ***Range***, ***Road***, ***Square***, ***Street*** (1st, 2nd, etc.), ***Terrace***, font partie du nom officiel de la voie, ils ne se traduisent pas.

d) On doit faire parvenir à la municipalité appropriée les demandes de renseignements ayant trait au nom officiel d'une voie (voir les paragraphes b) et c) ci-dessus).

e) Il en est de même pour les noms d'immeubles, de places et de localités, lorsque ceux-ci n'ont pas de traduction officielle, par exemple: Les Terrasses de la Chaudière, Place du Portage, Tunney's Pasture, Blackburn Hamlet.

f) Les noms de provinces doivent être traduits s'il y a lieu.

Les noms des provinces ou territoires, ou leur abréviation, employés avec un nom de localité se placent obligatoirement entre parenthèses.

Les modèles d'adresses qui suivent montrent quelques-unes des lignes directrices linguistiques qui s'appliquent à la disposition, à l'emploi des majuscules et à la ponctuation:

bureau 103
Immeuble Jackson
122, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1P 6Z9

156, Promenade du Portage
Hull (Québec)
J8X 2K3

198 Des Ormes Street, South
Chicoutimi, Quebec
G7H 3L1

P.O. Box 4200, Stn. B
London, Ontario
N6A 5C3

69 Walnut Crescent
Victoria, B.C.
V8T 5G4

The following list of commonly used terms and their abbreviations is intended to promote consistent terminology in both official languages. It has been prepared in consultation with the Translation Bureau, Secretary of State.

Note: Italics indicate whether the term may be abbreviated or not.

English (in English alphabetical order)	Français (selon l'ordre alphabétique anglais)
Alberta *Alta.*	Alberta *Alb.*
Apartment, Suite *Apt., Suite*	appartement *app.*
Avenue *Ave.*	avenue *av.*
Boulevard *Blvd.*	boulevard *boul., bd*
British Columbia *B.C.*	Colombie-Britannique *C.-B.*
Building *Bldg.*	immeuble *imm.*
County *County*	comté *cté*
Drive *Drive*	promenade *prom.*
East *E.*	est *est*
Floor *Floor*	étage *ét.*
Level *Level*	niveau *niv.*
Manitoba *Man.*	Manitoba *Man.*
New Brunswick *N.B.*	Nouveau-Brunswick *N.-B.*
Newfoundland *Nfld.*	Terre-Neuve *T.-N.*
North *N.*	nord *nord*
Northwest Territories *N.W.T.*	Territoires du Nord-Ouest *T.N.-O.*
Nova Scotia *N.S.*	Nouvelle-Écosse *N.-É.*
Ontario *Ont.*	Ontario *Ont.*
Parkway *Parkway*	promenade *prom.*
Post Office Box *P.O. Box*	boîte postale *BP, b.p.*
Prince Edward Island *P.E.I.*	Île-du-Prince-Édouard *Î.-P.-É.*
Quebec *Quebec*	Québec *Québec*
Road *Rd.*	route, chemin *route, ch.*
Room *Rm.*	porte, bureau *porte, bur.*
Rural Route *R.R.*	route rurale *r.r.*
Saskatchewan *Sask.*	Saskatchewan *Sask.*
South *S.*	sud *sud*
Square *Square*	place *pl.*
Station *Stn.*	succursale *succ.*
Street *St.*	rue *rue*
Suite *Suite*	bureau, porte (immeuble à bureaux) *bur., porte* appartement (immeuble à habitations) *app.*
West *W.*	ouest *ouest*
Yukon Territory *Yukon*	Territoire du Yukon *Yukon*

198, rue des Ormes sud
Chicoutimi (Québec)
G7H 3L1

BP 4200, succ. B
London (Ontario)
N6A 5C3

69, Walnut Crescent
Victoria (C.-B.)
V8T 5G4

La liste suivante de termes courants et de leurs abréviations vise à promouvoir une terminologie uniforme dans les deux langues officielles. Elle a été préparée en collaboration avec le Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

Note: Les italiques servent à indiquer si le terme peut être abrégé ou non.

Français (selon l'ordre alphabétique français)	English (in French alphabetical order)
Alberta *Alb.*	Alberta *Alta.*
appartement *app.*	Apartment, Suite *Apt., Suite*
avenue *av.*	Avenue *Ave.*
boîte postale *BP, b.p.*	Post Office Box *P.O. Box*
boulevard *boul., bd*	Boulevard *Blvd.*
bureau *bur.*	Room *Rm.*
chemin *ch.*	Road *Rd.*
Colombie-Britannique *C.-B.*	British Columbia *B.C.*
comté *cté*	County *County*
est *est*	East *E.*
étage *ét.*	Floor *Floor*
Île-du-Prince-Édouard *Î.-P.-É.*	Prince Edward Island *P.E.I.*
immeuble *imm.*	Building *Bldg.*
Manitoba *Man.*	Manitoba *Man.*
niveau *niv.*	Level *Level*
nord *nord*	North *N.*
Nouveau-Brunswick *N.-B.*	New Brunswick *N.B.*
Nouvelle-Écosse *N.-É.*	Nova Scotia *N.S.*
Ontario *Ont.*	Ontario *Ont.*
ouest *ouest*	West *W.*
place *pl.*	Square *Square*
porte *porte*	Room *Rm.*
promenade *prom.*	Parkway, Drive *Parkway, Drive*
Québec *Québec*	Quebec *Quebec*
route *route*	Road *Rd.*
route rurale *r.r.*	Rural Route *R.R.*
rue *rue*	Street *St.*
Saskatchewan *Sask.*	Saskatchewan *Sask.*
succurs ` *succ.*	Station *Stn.*
sud *sud*	South *S.*
Terre-Neuve *T.-N.*	Newfoundland *Nfld.*
Territoire du Yukon *Yukon*	Yukon Territory *Yukon*
Territoires du Nord-Ouest *T.N.-O.*	Northwest Territories *N.W.T.*

Appendix B

Standard formats to express calendar dates and time

Standard format to express calendar dates

On items such as certificates, forms, visual presentations and plaques which are presented in both official languages, it may be desirable to express dates in an all-numeric form. The date need appear once only if expressed in numbers

The recommended format is in accordance with CAN3-Z234.4-76 (Canadian Standards Association) and ISO 2014 (International Organization for Standardization). The standards prescribe the all-numeric writing of dates in descending order, i.e. year, month, day.

The year, month and day shall be separated by a space or short dash as illustrated:

1975	03	17	or	1975-03-17
1975	11	06		1975-11-06
1976	12	22		1976-12-22

Expiry date **Date d'expiration**

1979 12 31

Standard format to express time

Similarly, standard formats are recommended to express time. Uniform methods establish representation of time of the day, and measurement of duration of time, which are identical in both official languages.

Representation of time of the day The recommended method is in accordance with CAN3-Z234.4-76 (Canadian Standards Association) and ISO 3307 (International Organization for Standardization).

The standard is based on the 24-hour *timekeeping system*.

The hour is represented by a two-digit number ranging from 00 up to 23 (see note below). The minute and second are represented by a two-digit number ranging from 00 up to 59.

A colon is used as separator between hour and minute and between minute and second, as illustrated:

24-hour representation with seconds		*without seconds*	
00:15:00	07:15:00	00:15	07:15
08:00:00	11:37:00	08:00	11:37
20:00:00	14:12:26	20:00	14:12
12:00:00		12:00	

Note: The instant of midnight should be represented (when seconds are included) as either 24:00:00, the end of one day, or 00:00:00, the beginning of the next day, according to circumstances.

Appendice B

Règles de représentation des dates et du temps

Règles de représentation des dates

Sur des documents et objets tels que certificats, formules, diapositives et plaques qui sont présentés dans les deux langues officielles, il serait utile d'exprimer la date en chiffres. Dans ce cas elle ne doit apparaître qu'une fois.

Cette représentation est conforme à la norme de l'Association canadienne de normalisation (CAN3-Z234.4-76) et de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 2014). Les normes prescrivent que les dates soient exprimées en chiffres suivant un ordre descendant, c'est-à-dire année, mois, jour.

L'année, le mois et le jour doivent être séparés par un espace ou par un tiret:

1975	03	17	ou	1975-03-17
1975	11	06		1975-11-06
1976	12	22		1976-12-22

Date d'expiration **Expiry date**

1979 12 31

Règles de représentation du temps

De même, il faudrait suivre certaines règles lorsqu'on exprime l'heure et la durée, qui sont les mêmes dans les deux langues officielles.

Représentation de l'heure Cette représentation est conforme à la norme de l'Association canadienne de normalisation (CAN3-Z234.4-76) et de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 3307).

La règle se fond sur le système de chronométrage de 24 heures.

L'heure est représentée par un nombre de deux chiffres allant de 00 à 23 (voir remarque ci-dessous). Les minutes et les secondes sont représentées par un nombre de deux chiffres allant de 00 à 59.

Les deux points sont utilisés pour séparer les heures des minutes ainsi que les minutes des secondes. Voici un exemple:

représentation de 24 heures avec les secondes		*sans les secondes*	
00:15:00	07:15:00	00:15	07:15
08:00:00	11:37:00	08:00	11:37
20:00:00	14:12:26	20:00	14:12
12:00:00		12:00	

Remarque: minuit devrait être représenté (lorsqu'on indique les secondes) soit par 24:00:00, pour indiquer la fin de la journée, soit par 00:00:00, pour désigner le début de la journée.

Office hours **Heures d'affaires**

08:30 – 16:00

Representation of measurement of duration of time The internationally recognized symbols of time, *h* for hour, *min* for minute and *s* for second, should be used when expressing a measured time duration.

Examples of time duration:

hours	2 h
minutes	30 min
hours, minutes	2 h 30 min
hours, minutes, seconds	2 h 30 min 09 s

Visitors parking **Stationnement pour visiteurs**

1 h 30 min

Heures d'affaires **Office hours**

08:30 – 16:00

Représentation de la durée Les symboles internationaux de temps, *h* pour heure, *min* pour minute et *s* pour seconde devraient être employés lorsqu'il s'agit d'exprimer la durée.

Exemples exprimant la durée:

heures	2 h
minutes	30 min
heures, minutes	2 h 30 min
heures, minutes, secondes	2 h 30 min 09 s

Stationnement pour visiteurs **Visitors parking**

1 h 30 min